

AI-INF-003-2019

**AUDITORIA INTERNA**

**INFORME DETALLADO**

**CONTROL INTERNO**

---

Auditoría Operativa a la Proveeduría Institucional

---

**Julio 2019**

## INDICE

### Auditoria Operativa a la Proveeduría Institucional

AI-INF-003-2019 .....	3
RESUMEN EJECUTIVO.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1 Origen .....	5
1.2 Objetivos.....	5
1.3 Naturaleza y Alcance.....	5
1.4 Marco de referencia .....	7
1.5 Siglas.....	7
2. RESULTADOS OBTENIDOS .....	7
2.1 Inadecuado mantenimiento de los inventarios de Bienes Patrimoniales del Ministerio en el SIBINET.....	7
2.2 Ausencia de Libro de Actas de la Comisión de Donaciones y de informe por parte de la institución beneficiada con alguna donación.....	9
2.3 Falta de asignación formal de tareas a los funcionarios de la Proveeduría Institucional.....	12
2.4 Ausencia de controles adecuados para el almacenamiento y entrega de materiales y suministros.....	13
2.5 Resultados satisfactorios .....	15
3. CONCLUSIONES.....	16
4. RECOMENDACIONES .....	16
<u>A la Proveeduría Institucional</u> .....	16
5. OBSERVACIONES .....	17
5.1 Discusión y remisión del Informe.....	17
5.2 Plazo para ejecutar las recomendaciones .....	17
5.3 Algunos aspectos de la Ley General de Control Interno .....	18
5.4 Responsable del estudio.....	18

**AI-INF-003-2019**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **Auditoría Operativa a la Proveduría Institucional**

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del año 2018, se realizó una auditoría operativa, a la Proveduría Institucional, cuyos objetivos fueron:

- Verificar que el proceso de contratación administrativa se ejecute conforme sanas prácticas de control interno y en acatamiento al marco de legalidad que le corresponde.
- Evaluar el proceso de administración y control de bienes patrimoniales.
- Evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable a la administración de bienes.

El periodo del estudio comprendió del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, y del 01 de enero al 30 de noviembre del 2018, ampliándose en los casos que se consideró necesario. Para efectos del trabajo se revisó la siguiente documentación: Expedientes de Licitaciones de la plataforma SICOP, Inventarios de los Bienes Patrimoniales del sistema SIBINET, Formularios de la entrega y recepción de los materiales y suministros en Bodega, Expedientes personales de los dos funcionarios de la Proveduría Institucional, Expedientes físicos y Digitales con las Actas de Bienes de baja por donación.

Seguidamente, se citan los resultados obtenidos de la revisión realizada:

- La Proveduría Institucional no ha implementado mecanismos de control efectivos para garantizar de manera razonable, la custodia, protección y conservación de los bienes patrimoniales, los débiles controles y registros han propiciado que activos como, impresoras, CPU, computadoras portátiles, archivos, entre otros, no estén asignados a una persona o unidad como responsables de su uso, conservación y mantenimiento en buen estado. Así como también no se ha realizado un levantamiento de cada uno de los bienes, que fueron traídos del edificio de ARESEP hacia el nuevo edificio ASEBANACIO, y que por consiguiente deben estar registrados en la Plataforma de SIBINET, de igual manera a lo interno del MEIC por control y actualización de los bienes.
- La Auditoría Interna evidenció que no se están realizando la legalización ni el control adecuado de las Actas de la Comisión de Donaciones, por lo que tampoco se lleva un registro de las actas formalmente, como lo sería un libro de actas.

- No se está requiriendo a las instituciones beneficiadas con las donaciones lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento para el registro y Control de Bienes de la Administración Central que dice que, que establece que “La Institución beneficiada con la donación, deberá comunicar al donante en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir del acto de entrega de la donación, un detalle del beneficio o destino final de los bienes donados”.
- No existe un manual de cargos aprobado en el Ministerio de Economía para la proveeduría institucional, que permita asignar, de manera formal, las tareas a cada funcionario, por lo que comúnmente se les ha informado de manera verbal y en muy pocas veces se les indicado por escrito.
- Se determinó la ausencia de controles adecuados, para la organización y entrega de materiales y suministros, en el almacén donde se administran y custodian los mismos, elevando los riesgos de no detección de eventuales discrepancias entre los registros y las existencias físicas, que pueden ser provocadas por error o fraude, ambas situaciones con consecuencias económicas negativas para la Administración.

Con el fin de subsanar las debilidades detectadas se giraron recomendaciones a la Jefatura de Servicios Generales y la Jefatura de Tecnologías de Información, las que deberán atenderse conforme a lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292.

**AI-INF-003-2019**

## **Auditoria Operativa a la Proveeduría Institucional**

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **1.1 Origen**

Este estudio está comprendido en el Plan Anual de Trabajo del año 2018, de conformidad con las competencias que otorga a esta Auditoría General el artículo N°22 de la Ley General de Control Interno.

#### **1.2 Objetivos**

- Verificar que el proceso de contratación administrativa se ejecute conforme sanas prácticas de control interno y en acatamiento al marco de legalidad que le corresponde.
- Evaluar el proceso de administración y control de bienes patrimoniales.
- Evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable a la administración de bienes.

#### **1.3 Naturaleza y Alcance**

El periodo del estudio comprendió de enero a diciembre del 2017, y enero a Noviembre del 2018, ampliándose en los casos que se consideró necesario. Para efectos del trabajo se revisó la siguiente documentación: Expedientes de Licitaciones de la plataforma SICOP, Inventarios de los Bienes Patrimoniales del sistema SIBINET, Formularios de la entrega y recepción de los materiales y suministros en Bodega, Expedientes personales de los dos funcionarios de la Proveeduría Institucional, Expedientes físicos y Digitales con las Actas de Bienes de baja por donación.

La administración activa es la responsable del diseño, implementación y mantenimiento de un adecuado sistema de control interno, el cual debe estar diseñado para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; para exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Nuestra responsabilidad es la ejecución de revisiones independientes sobre la efectividad y lo adecuado del control interno establecido por la Administración Activa así como del cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico establecido. La auditoría comprende la

ejecución de procedimientos seleccionados, que dependen del juicio del auditor, con el fin de obtener evidencia sobre los manejos y la tramitología que se revelan en formularios, en las requisiciones, dentro de estos procedimientos se incluye una evaluación de riesgo de error significativo ya sea causado por fraude o error en la cual el auditor considera los controles internos establecidos para determinar la oportunidad y alcance de sus procedimientos de auditoría.

Nuestra Auditoría fue realizada de acuerdo a las regulaciones establecidas en la Ley General de Control Interno N°8292, R-DC-64-2014, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público; así como lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías.

El alcance específico de la auditoría se detalla a continuación:

- El período evaluado comprendió los expedientes de las Licitaciones registradas en SICOP que comprenden del 01 enero del 2017 hasta 31 de noviembre del 2018.
- Mediante la revisión efectuada con algunas muestras de solicitudes de autorización de salidas de materiales y suministros para el periodo en estudio, se validaron los controles generales de proceso con el fin de determinar objetivos específicos propuestos en la auditoría y resultado del análisis de riesgo efectuado.
- Verificar el cumplimiento de normativa establecida en la Ley General de Control Interno N°8292, R-DC-64-2014, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público; así como lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías.
- Seguimiento al proceso de donación de activos en desuso del Ministerio.
- Análisis y revisión de los expedientes de las donaciones efectuadas en el año 2018.
- Revisión de los inventarios patrimoniales del Ministerio, con el fin de determinar cuáles son los verdaderos activos que posee.
- Revisión de las funciones asignadas al personal encargado de los materiales y suministros de la bodega y de la UABI.

El estudio se realizó de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República y supletoriamente, en la Ley General de Control Interno N°8292, R-DC-64-2014, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público; así como lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación

Administrativa, el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías

#### 1.4 Marco de referencia

- Ley General de Control Interno N°8292, R-DC-64-2014
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- El Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.
- Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías.
- Ley 8422, Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito.
- Reglamento-para-registro-control-bienes-administracion-central-su-reforma
- Directriz DGABCA-0016-2018 Bienes e Inmuebles
- Estatuto del Servicio Civil y sus leyes conexas.

#### 1.5 Siglas

- **SIBINET:** Sistema Informático de Administración de Bienes, administrado por el Ministerio de Hacienda
- **MEIC:** Ministerio de Economía, Industria y Comercio
- **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas.
- **SCI:** Sistema de Control Interno.
- **UABI:** Unidad de Administración de Bienes
- **SCI:** Sistema de Control Interno

## 2. RESULTADOS OBTENIDOS

### 2.1 Inadecuado mantenimiento de los inventarios de Bienes Patrimoniales del Ministerio en el SIBINET

La Proveeduría Institucional no ha implementado mecanismos de control efectivos para garantizar de manera razonable, la custodia, protección y conservación de los bienes patrimoniales, los débiles controles y registros han propiciado que activos como, impresoras, CPU, computadoras portátiles, archivos, entre otros, no estén asignados a una persona o unidad como responsables de su uso, conservación y mantenimiento en buen estado. Así como también no se ha realizado un levantamiento de cada uno de los bienes, que fueron traídos del edificio de ARESEP hacia el nuevo edificio ASEBANACIO, y que por consiguiente deben estar registrados en la Plataforma de SIBINET, de igual manera a lo interno del MEIC por control y actualización de los bienes.

Al respecto, en las Normas de Control Interno para el Sector Público, en la norma 4.1 “Actividades de control”, establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI (...). Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. / El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante”. (El destacado no es del original).

Por otra parte en esas mismas normas, en la norma 4.3.3 “Regulaciones y dispositivos de seguridad”, se estipula:

“El Jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y de los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos” (El destacado no es del original).

Según la normativa, la Proveduría Institucional es la responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales de la institución, siendo el Departamento encargado de identificar y mantener el registro permanente de los Bienes Institucionales. Asimismo, dicho Departamento debe realizar dentro de los primeros días del mes de enero de cada año, el levantamiento del inventario general de los bienes que se encuentren bajo su administración y enviar a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa el informe correspondiente, de ahí radica la importancia y la necesidad de mantener actualizado los bienes/activos del Ministerio.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, señalan que la exactitud de los registros sobre activos institucionales 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.

Una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y, si es del caso, mejorar el control.

En general, el jerarca y los titulares subordinados deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos institucionales, considerando al menos:

- a) la asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos,
- b) el control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos y
- c) el tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.

Referente a lo expuesto, la **Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Nº 8131**, nos indica lo siguiente:

**“Artículo 98.** - *El Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa tendrá los siguientes objetivos:*

- a) Propiciar que los bienes y servicios se administren atendiendo criterios técnicos y económicos.
- b) Promover el mantenimiento adecuado de los bienes de la Administración Central.
- c) Favorecer el desarrollo de mecanismos ágiles y eficientes para disponer de los bienes en desuso u obsoletos.
- d) Suministrar información sobre el estado, la ubicación y el responsable de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central.
- e) Propiciar la integración de los registros de los bienes del Gobierno al Sistema de Contabilidad.
- f) Propiciar que los bienes se adquieran oportunamente y a satisfacción del interés público, atendiendo los principios de publicidad y transparencia.” (El resultado no es del original).

La ausencia de las medias de control descritas, no permite la adecuada detección de eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, ocasionadas por situaciones como: la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea.

## **2.2 Ausencia de Libro de Actas de la Comisión de Donaciones y de informe por parte de la institución beneficiada con alguna donación.**

La Auditoría Interna evidenció la ausencia de actas formales de la Comisión de Donaciones conforme al Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central,

y en los expedientes de donación, no se encuentra evidencia del informe detallado del destino final que la institución beneficiada, dio a los bienes que se le entregaron en calidad de donación.

Respecto a las actas, mediante asiento N° 59 de la Auditoría Interna, se autoriza la apertura del libro de actas de “Baja de Bienes por Donación”, mismo que tiene razón de cierre con fecha de 3 de julio de 2014, sin que se haya solicitado un nuevo libro desde entonces; la Comisión de Donaciones, como órgano colegiado tiene la obligación de llevar libro de actas, y dar seguimiento a los bienes entregados en calidad de donación, conforme a lo establecido en siguiente normativa.

El reglamento citado, en lo que interesa, establece lo siguiente:

**“Artículo 41.—Comisión de donación. Cada Ministerio o institución adscrita, contará con una Comisión de Donación, de nombramiento del máximo Jefe de la institución; conformada por lo menos por el Director Administrativo, el Proveedor Institucional y el Encargado del Control de Bienes de la Institución; la que se encargará de recomendar las donaciones.**

**Artículo 42.—Delegación de donación. Le corresponde al Ministro o máximo Jefe de la institución, firmar las Actas de Donación de su respectiva institución. No obstante, éste podrá delegar formalmente esta función ...**

**Artículo 43.—Requisitos de baja por donación. .../...**

**c) La comisión deberá levantar un acta con el detalle de los bienes donados con las respectivas firmas y sellos del donante y donatario. Éste último, deberá firmar el Acta en el acto de entrega de los bienes.**

**d) Envío de los documentos a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.**

.../...

**Artículo 47. —Notificación de donación aprobada. La Comisión recomendará la o las instituciones que recibirán la donación. El Acta de Donación será emitida de acuerdo con el artículo 42 de este reglamento. El Acta deberá ser notificada expresamente al interesado y a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. La entidad donataria deberá proceder al retiro de los bienes en el término improrrogable de 8 días naturales. (...)**

**Artículo 49.—Deber de informar. La institución beneficiada con la donación, deberá comunicar al donante en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir del acto de entrega de la donación, un detalle del beneficio o destino final de los bienes donados, ...” (El resaltado no es del original)**

Por su parte, la Ley General de Administración Pública, en su capítulo tercero, de los Órganos Colegiados, destaca lo siguiente:

**“Artículo 56.-**

*1. De cada sesión se levantará una (sic) acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.”*

...

**(El resaltado no es del original)**

Además de lo citado, la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en el Alcance digital N° 5 de la Gaceta N°6 del 15 de enero del 2018, emitió la **DIRECTRIZ GENERAL PARA LA NORMALIZACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS**, que en su considerando N° 4 cita:

*“4°— Que las actas constituyen el tipo documental que refleja y testimonia las funciones y actividades del quehacer institucional, permiten conocer los movimientos importantes de una sociedad a través de sus acuerdos; convirtiéndose en la constatación escrita de la historia de la organización en particular y de la sociedad en general. Por dicha razón deben ser elaboradas de manera metódica y ordenada.” (El resaltado no es del original)*

En este mismo sentido, la Ley General de Control Interno N° 8292, en su artículo 22 establece:

**“Artículo 22.- Competencias**

*Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:*

.../

*e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.” (El resaltado no es del original)*

Por último, y no por eso de menor relevancia, las Normas de control interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, en la Norma 4.4.4, establece lo siguiente:

**“4.4.4 Libros legales**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control*

*relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.” (El resaltado no es del original)*

La ausencia de un libro de actas de la Comisión de Donaciones, además de constituir un debilitamiento al sistema de control interno institucional, constituye un incumplimiento de la normativa vigente, debilidad que se repite con la ausencia del informe detallado del destino final, que la institución beneficiada dio a los bienes que se le entregaron en calidad de donación.

### **2.3 Falta de asignación formal de tareas a los funcionarios de la Proveduría Institucional.**

La proveduría institucional cuenta con siete funcionarios, considerando la jefatura, de estos funcionarios, se seleccionaron dos para realizar entrevista, uno de ellos manifiesta que sus funciones le fueron asignadas mediante oficio, y el otro indica que le fueron dadas verbalmente, al respecto se le consulta al Proveedor Institucional, quién es el responsable del área, y manifiesta lo siguiente: “En cuanto a este punto, no se ha hecho, existe un manual del Servicio Civil del 2012, pero en el MEIC no hay un manual de cargos aprobado.”

De la misma entrevista, se desprende que esos funcionarios no tienen preparación y formación en los cargos que tienen asignados, además de tener mucho tiempo sin recibir capacitación acorde con las funciones que llevan a cabo, siendo que la asignación de funciones y la emisión de las políticas y procedimientos es parte fundamental del Sistema de Control Interno de la institución.

Respecto a lo anterior, las Normas de control interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República establecen:

#### **“1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI**

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: .../

c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

.../...

#### **2.4 Idoneidad del personal**

El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.” (El resaltado no es del original)

Además, el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Economía Industria y Comercio, en su Artículo 7 indica lo siguiente:

“Artículo 7. - Deber de eficiencia, todo funcionario (a) debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en el Ministerio ...

.../

b- Atender las directrices definidas por sus superiores en el cumplimiento de tareas que le son asignadas hacia la gestión por resultados, de forma tal que ello permita hacer un mejor uso de los recursos públicos y fortalecer la capacidad de la institución para responder a las Obligaciones que se tienen con los administrados.” (El resaltado no es del original)

La ausencia de asignación de funciones de manera clara, y mediante mecanismos formales, puede provocar inseguridad en la realización de las tareas de cada quién, que los esfuerzos no estén debidamente dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales o bien, indefinición de las responsabilidades de los funcionarios. A lo anterior se debe agregar, que la proveeduría sigue sin cumplir con la recomendación de actualización de su Manual de Procedimientos, misma que fue emitida desde el mes de marzo del año 2010.

#### **2.4 Ausencia de controles adecuados para el almacenamiento y entrega de materiales y suministros.**

De la revisión de la administración del almacén de materiales y suministros, mediante muestreo, se pudo determinar la existencia de prácticas inadecuadas en el proceso de

recepción, almacenamiento y entrega de suministros y materiales de este almacén, y se detallan las de mayor relevancia a continuación:

- Se detectó que un 28% de los formularios muestreados no evidenciaban alguna de las tres firmas que debe contener el mismo.
- Un 10% de los códigos de las mercaderías no correspondían con la requisición de materiales de almacén.
- De la revisión física del almacén, se encontraron 8 tipos de materiales que no estaban codificados y no existían en los listados de existencias que tenía el encargado del almacén, uno de esos ítem, correspondía a un bien patrimonial.
- Dentro del almacén de suministros, se encontraron revistas viejas, libros y documentos históricos que pertenecen a otras dependencias distintas a la proveeduría institucional.
- De los ítems muestreados, 14 presentaron inconsistencia entre la existencia física y el listado de materiales disponible en la intranet.

Para la administración del almacén la Proveeduría Institucional elaboró el “Manual para la Administración del Almacén de Suministros de Oficina”, mismo que tiene fecha de 31 de enero de 2017, y que no se encuentra oficializado (no presenta las firmas de Elaborado por, Revisado por, y Aprobado por).

Al respecto, las **Normas de control interno para el Sector Público**, emitidas por la Contraloría General de la República señalan:

**“Objetivos del SCI** El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

#### **1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI**

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

.../

*En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo.*

*Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:*

*.../*

*c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.*

*d. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.*

*.../...*

#### **4.3 Protección y conservación del patrimonio**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos... (El resaltado no es del original).*

Las situaciones descritas se presentan a falta de actualización, implementación, divulgación y capacitación del Manual para la Administración del Almacén de Suministros de Oficina, con lo que se elevan los riesgos de no detección de eventuales discrepancias entre los registros y las existencias físicas, que pueden ser provocadas por error o fraude, ambas situaciones con consecuencias económicas negativas para la Administración.

## **2.5 Resultados satisfactorios**

De acuerdo con las pruebas aplicadas, se obtuvieron resultados satisfactorios el sistema de Compras Públicas SICOP ya que no permite la modificación de la información que se plantea y se ingresa en los expedientes electrónicos de las compras institucionales que hacen los Ministerios.

### 3. CONCLUSIONES

**3.1** La Proveeduría Institucional no ha implementado mecanismos de control efectivos para garantizar de manera razonable, la custodia, protección y conservación de los bienes patrimoniales, los débiles controles y registros han propiciado que activos como, impresoras, CPU, computadoras portátiles, archivos, entre otros, no estén asignados a una persona o unidad como responsables de su uso, conservación y mantenimiento en buen estado. Así como también no se ha realizado un levantamiento de cada uno de los bienes, que fueron traídos del edificio de ARESEP hacia el nuevo edificio ASEBANACIO, y que por consiguiente deben estar registrados en la Plataforma de SIBINET, de igual manera a lo interno del MEIC por control y actualización de los bienes.

**3.2** La Auditoría Interna evidenció que no se están realizando la legalización ni el control adecuado de las Actas de la Comisión de Donaciones, por lo que tampoco se lleva un registro de las actas formalmente, como lo sería un libro de actas.

**3.3** No se está requiriendo a las instituciones beneficiadas con las donaciones lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento para el registro y Control de Bienes de la Administración Central que dice que, que establece que *“La Institución beneficiada con la donación, deberá comunicar al donante en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir del acto de entrega de la donación, un detalle del beneficio o destino final de los bienes donados”*.

**3.4** No existe un manual de cargos aprobado en el Ministerio de Economía para la proveeduría institucional, que permita asignar, de manera formal, las tareas a cada funcionario, por lo que comúnmente se les ha informado de manera verbal y en muy pocas veces se les indicado por escrito.

**3.5** Se determinó la ausencia de controles adecuados, para la organización y entrega de materiales y suministros, en el almacén donde se administran y custodian los mismos, elevando los riesgos de no detección de eventuales discrepancias entre los registros y las existencias físicas, que pueden ser provocadas por error o fraude, ambas situaciones con consecuencias económicas negativas para la Administración.

### 4. RECOMENDACIONES

#### A la Proveeduría Institucional

1) Realizar el levantamiento de los activos institucionales y llevar a cabo la asignación respectiva a cada funcionario responsable de la custodia del mismo, de modo que ese inventario pueda ser actualizado en la Plataforma SIBINET, a fin de poder tener información relacionada con los activos institucionales que sea confiable, verificable y oportuna.

- 2) Formalizar un libro de actas para la “Comisión de Donaciones”, y solicitar su apertura y autorización ante la Auditoría Interna, conforme al artículo 22 de la Ley General de Control Interno.
- 3) Requerir a las instituciones beneficiadas con donación de bienes, conforme al artículo 49 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, que presenten un detalle del beneficio o destino final de los bienes donados. Incluir en este requerimiento las donaciones realizadas producto del traslado de edificio del MEIC.
- 4) Realizar la asignación de las funciones y tareas de los funcionarios, dentro de la Proveeduría Institucional, de manera formal, conforme a los manuales de puestos vigentes y disponibles.
- 5) Llevar a cabo la actualización, implementación, divulgación del Manual para la Administración del Almacén de Suministros de Oficina, de modo que contenga los controles adecuados para la organización, custodia, recepción y entrega de materiales y suministros, capacitando en lo que corresponde al personal encargado de este almacén.

## 5. OBSERVACIONES

### 5.1 Discusión y remisión del Informe

Los resultados del informe se discutieron con el señor Rodolfo Bonilla Núñez Jefe de la Proveeduría, el día 16 de Julio de 2019 quien manifiesta su conformidad con las recomendaciones aquí expuestas.

La remisión del informe se realiza mediante el documento AI-MEM-053-2019 del 16 de julio de 2019 fecha a partir de la cual se da por finalizado este estudio.

### 5.2 Plazo para ejecutar las recomendaciones

El plazo se establece de acuerdo con lo pactado con la Proveeduría, en el Acta de Conferencia final, como a continuación se señala:

Nº Recomendación	Responsable del cumplimiento	Fecha de discusión	Fecha de cumplimiento
1	Proveedor Institucional	16/07/2019	30/11/2020
2	Proveedor Institucional	16/07/2019	31/08/2019
3	Proveedor Institucional	16/07/2019	30/11/2019
4	Proveedor Institucional	16/07/2019	31/03/2020

5	Proveedor Institucional	16/07/2019	30/09/2019
---	-------------------------	------------	------------

### 5.3 Algunos aspectos de la Ley General de Control Interno

En cumplimiento de una directriz de la Contraloría General de la República emitida el 17 de marzo del 2003, es de interés recordar que los artículos 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el día 04 de setiembre del 2002, disponen la forma de comunicación de los resultados de los informes de la Auditoría Interna y en ese sentido, también se previene al jerarca y a los titulares subordinados acerca de sus deberes en el trámite de dichos informes.

### 5.4 Responsable del estudio

El estudio fue realizado por los funcionarios de esta Auditoría Interna, Milton Hernández Hernández y Alexandra Sandí Gutiérrez, con la supervisión de Luis Orlando Araya Carranza, Auditor Interno.

Luis Orlando Araya Carranza  
Auditor Interno

Cc. Victoria Hernández Mora, Ministra  
Giovanni Barroso Freer, Oficial Mayor y Director Administrativo  
Archivo