



**Informe de Auditoría No. 03-2021**  
**Auditoría del Almacén Municipal.**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**AÑO 2021**



## Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext. :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



### Resumen Ejecutivo.

El presente estudio se enfocó en realizar una Auditoría sobre El Almacén Municipal para evaluar el control interno existe durante el periodo 2020.

Como parte de los resultados obtenidos se determinó que el Almacén municipal carece de un mecanismo de control interno tendiente a la salvaguarda y protección de los materiales y suministros que se encuentran en las bodegas del Almacén Municipal.

Así mismo se determinó que la Dirección Administrativa no mantiene actualizados los Manuales de Procedimientos del Departamento de Proveeduría por lo que incumple lo que establece la norma 4.2. e) del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público y con el artículo 15 de la Ley de Control Interno 8292.

Por otra parte, el Sistema SIM utilizado por el Almacén Municipal no se encuentra integrado al Sistema de contabilidad por lo que no se logró determinar la exactitud de los datos contenidos en los estados financieros.

Se determinó que existen debilidades de control interno en la custodia y almacenamiento de los materiales existentes en el Almacén Municipal y en las bodegas que se encuentran fuera de esta edificación.

El Plan de Adquisiciones tal cual está elaborado al día de hoy, no contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales identificados en la Matriz del POA de cada año, dado que no está construido con la participación de las diferentes dependencias, no refleja con claridad los bienes o servicios a contratar (para interés de los oferentes), se indica el nombre de los códigos presupuestarios no del bien o servicio a contratar, no calendariza las contrataciones del año según prioridad y también presenta datos incorrectos en los responsables, tipo de bien o servicio y montos.

Por último, se determinó que los saldos de las existencias de materiales y suministros que consignan los registros a cargo del Almacén Municipal no se concilian contra los saldos de existencias que muestran en los registros que se llevan en cada bodega.

Con el propósito de subsanar las debilidades detectadas, esta Auditoría Interna, con fundamento en lo que establece el artículo 37 de la Ley General de Control Interno No. 8292, sugiere al Concejo Municipal, en el apartado de recomendaciones, una serie de oportunidades de mejora para corregir las deficiencias detectadas.

## Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext. :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



## 1. INTRODUCCIÓN.

### 1.1. Origen del Estudio.

Este estudio de auditoría se realizó en atención al Plan Anual de la Auditoría de esta Municipalidad para el año 2021 y en cumplimiento de lo que establece el Artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Montes de Oca, así como de los Artículos 22 y 39 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

Es preciso recordar que el jerarca y los titulares subordinados deben considerar en todos sus extremos lo estipulado en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno No. 8292, en lo que se refiere a sus deberes en el trámite de informes de auditoría, y en especial de los plazos que deben observarse para la implantación de las recomendaciones.

Por su parte, se cursa advertencia sobre lo indicado en el artículo 39 de la citada Ley, que establece lo siguiente: *“El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios”*

### 1.2. Responsabilidad de la Administración

La veracidad y exactitud de los datos contenidos en la generación de la información y la documentación que sustenta el estudio relacionado con el Almacén Municipal, es responsabilidad de la Administración Activa y en este caso del jerarca y de los titulares subordinados.

La responsabilidad de esta Auditoría Interna consiste en emitir un informe sobre las gestiones evaluadas, de acuerdo con normas, principios, métodos y técnicas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

### 1.3. Objetivo del Estudio.

Analizar la confiabilidad, validez y suficiencia del control interno referido al proceso de recepción, custodia, almacenamiento y protección de los bienes adquiridos por la Municipalidad.

### 1.4. Aspectos y Alcances del Estudio.

El estudio abarca el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2020 al 31 de diciembre del 2020.

## Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext. :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



El estudio se realizó de acuerdo con la normativa jurídica aplicable según las circunstancias, con la normativa técnica que rige la materia y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, en las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público” (Resolución R-DC-119-2009)<sup>1</sup>, y las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público<sup>2</sup>”.

### 1.5. Comunicación de Resultados.

El presente Informe fue comentado y discutido en una reunión celebrada día 13 de julio del 2021, en presencia de los miembros del Concejo Directivo y de los funcionarios de la Auditoría Interna.

Esta comunicación se realizó en cumplimiento de la Norma 2.5.4.1 denominada: Comunicación verbal de los resultados de los servicios de auditoría, contenida en el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, que cita: *“El auditor interno debe disponer la discusión verbal de los resultados con quienes tengan parte en los asuntos, de previo a su comunicación oficial, excepto de los resultados relativos a las relaciones de hechos y otros que la normativa contemple”*.

En esta reunión se indicó la importancia de conocer los puntos de vista, comentarios u opiniones de los funcionarios responsables, no obstante, se dejó en claro que, si fuera el caso, y a criterio de la Auditoría Interna, dichos comentarios podrían ser incorporados total o parcialmente en el Informe, y si estos fueran por escrito, archivarlos en los papeles de trabajo.

## 2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.

### 2.1. Deficiente control interno en el Almacén Municipal

Mediante la aplicación de un cuestionario de Control Interno a los funcionarios de la Proveduría Municipal, se lograron determinar deficiencias en el sistema de Control Interno las cuales comprometen la salvaguarda y control de los inventarios de materiales y suministros que son comprados por la institución.

Dentro las deficiencias de control interno encontradas por esta Auditoría Interna podemos señalar las siguientes:

- El almacén Municipal no cuenta con un supervisor que revise la mercadería despachada por los bodegueros
- No se efectúan en forma periódica comprobaciones de los registros de inventarios.

<sup>1</sup> Publicado en La Gaceta No. 28 del miércoles 10 de febrero del 2010.

<sup>2</sup> Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre del 2014.

**Departamento de Auditoría Interna**

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext. :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



- No se realiza el recuento físico de los almacenes por personas diferentes a los responsables de su custodia.
- No se realizan frecuentemente el control y supervisión sobre la rotación de inventarios.
- No existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios
- No existen políticas claramente definidas y expresas en cuanto a la recepción, almacenamiento, y conservación
- No existen informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el análisis de pérdidas y manejo de los mismos.
- No se concilian los resultados de los inventarios físicos contra los registros de contabilidad.

Los aspectos indicados anterior, incumple lo establecido en el artículo 15, de la Ley General de Control Interno, el cual indica:

**Artículo 15.-Actividades de control:** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazadas por la institución en el desempeño de sus funciones.

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

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

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

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

## Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext. :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



Sobre este tema las normas de control interno para el sector público establecen que los funcionarios son responsables del SCI. De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implementación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

Específicamente los aspectos encontrados incumplen las Normas De Control Interno Para El Sector Público, en los acápite que se describen a continuación:

**4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y 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.

**4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas:** 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.

**4.5.1 Supervisión constante:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

**5.4. Gestión documental:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

Mantenerlo actualizado y operativo permite, descubrir los procedimientos deficientes o inadecuados que perjudican el buen funcionamiento de las instituciones públicas. Salvaguardar el patrimonio, obtener información oportuna veraz y confiable y alentar la eficiencia, eficacia, calidad y excelencia de las operaciones.

Estas deficiencias de control obedecen a que no se contaba con un encargado del Almacén Municipal a pesar de que existía la plaza, la misma es utilizada por la Proveeduría Municipal con otros fines y hasta hace aproximadamente un mes que se nombró al Lic. Brayan Masis Montero como administrador del

## Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext. :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



almacén, el mismo que viene implementado acciones tendientes a la mejora y las sanas prácticas de control.

Considera esta Auditoría interna que estas debilidades de control interno pudrieron eventualmente causar pérdida, deterioro y mal uso de los materiales y suministros que se encuentran en custodia del Almacén Municipal.

### **2.2. Desactualización de los Manuales de Procedimientos de la Proveduría Municipal.**

Mediante consulta con oficio AUDI-031-2021 a la Licda. Sofia Guzmán Moreno, directora Administrativa en donde se le solicita aportar los manuales de procedimientos vigentes del Departamento de Proveduría, específicamente del Almacén Municipal, se refiere de la siguiente manera:

Mediante oficio D. Adm-16-2021, la Licda. Guzmán Moreno adjunta manual de procedimientos del Almacén Municipal actualizado a mayo del 2021, el cual no ha sido refrendado por la Alcaldía Municipal.

Por otra parte, el Lic. Ronny Ceciliano indica sobre este tema: “Al no existir la plaza de administrador de Almacén Municipal, las funciones en lo pertinente a la custodia de suministros de oficina, no existía un manual de funciones como tal”

Así las cosas, se determinó que, a la fecha del presente estudio, la Municipalidad no dispone de un manual de procedimientos para el manejo de existencias, por lo que no se tienen claros los requerimientos actuales de control relativos a la recepción, custodia y entrega de materiales y suministros que se mantienen en las bodegas del Almacén Municipal.

Dado lo anterior, y con el propósito de que se fortalezca el sistema de control interno que debe existir en el Almacén, es necesario que dicha herramienta de control sea actualizada periódicamente para ajustarla a los cambios y necesidades en los procesos; además, la administración debe hacer del conocimiento del personal involucrado, los cambios o actualizaciones, y mantener esa información disponible para consulta por parte del personal.

Por lo supra citado la Administración incumple lo que establece la norma 4.2. e) del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público y con el artículo 15 de la Ley de Control Interno (8292) las cuales indican respectivamente:

#### **4.2. e) Documentación**

**Departamento de Auditoría Interna**

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext. :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



***Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.***

***Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:***

***a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.***

Considera esta Auditoría Interna que es de mucha importancia contar con los manuales debidamente revisados y actualizados, ya que los manuales propician la uniformidad del trabajo y permite que se pueda dar un seguimiento de los tiempos de respuesta más exacto a los diferentes tramites presentados por los contribuyentes, permitiendo que los colaboradores puedan realizar tareas sin ningún inconveniente, evitando la duplicidad de funciones. Además, facilita la inducción de nuevos colaboradores en el departamento.

Los manuales son una herramienta que permite que cualquier usuario pueda conocer claramente que debe hacer, como, cuando y donde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplir una determinada tarea, al igual de servir como un instrumento fundamental para la perfeccionamiento y evaluación del Control Interno.

No contar con procedimientos aprobados, actualizados y debidamente divulgados, implica que algunas tareas que se ejecutan en el Almacén Municipal son realizadas sin obedecer criterios previa y formalmente establecidos; las tareas se efectúan de acuerdo con lo que el trabajador considere que debe ser, además de que no se establecen las responsabilidades; adicionalmente se dejan de lado elementos de control interno que contribuyen al logro efectivo y eficiente de los objetivos que se persiguen.



## Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext. :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



### 2.3. El Almacén Municipal no cuenta con un sistema integrado de información.

Mediante consulta a la Licda. Sofia Guzmán Moreno, sobre los sistemas utilizados para el registro y control de los inventarios del Almacén Municipal, indica que se utiliza el sistema SIM, el cual es un sistema desarrollado por Micro sistemas Arias.

La Licda. Guzmán Moreno adjunta una cotización del 2019 del desarrollador del sistema para la integración del sistema SIM con el Sistema de contabilidad por devengo que utiliza el Departamento de Contabilidad, mismo que permitiría generar un asiento contable mensual de gasto en el Sistema de Contabilidad Municipal, pero a la fecha dicha integración no ha sido satisfactoria.

Por lo supra citado considera esta Auditoría Interna que se incumple con lo que establece las normas 5.1 y 5.3 del manual de normas y de control interno para el sector público la cual indica:

*5.1. Sistemas de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.*

*5.3 Armonización de los sistemas de información con los objetivos La organización y el funcionamiento de los sistemas de información deben estar integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales y, en consecuencia, con los objetivos del SCI. La adecuación de tales sistemas a los objetivos institucionales involucra, entre otros, su desarrollo de conformidad con el plan estratégico institucional, y con el marco estratégico de las tecnologías de información, cuando se haga uso de estas para su funcionamiento.*

Este incumplimiento provoca que la institución no cuente con información confiable en lo que se refiere a la situación actual de los inventarios tanto en suministros como en agregados, por lo que la razonabilidad de la información de los inventarios es inexacta y en algunas ocasiones no existe.

Contar con sistemas integrados sirve a la institución para optimizar recursos disponibles, mejorando la organización y el rendimiento a la vez que se reducen los costos.

En general, contar con un sistema integrado permitiría a la institución facilitar sus procesos para el establecimiento, seguimiento y consecución de los diferentes objetivos planteados, garantizando en todo momento el cumplimiento de la legislación aplicable en los diferentes ámbitos y teniendo información fidedigna que ayudaría a una mejor toma de decisiones.

## Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext. :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



### **2.4. Los Estados Financieros de la Municipalidad no refleja los montos reales de los activos existentes en bodega.**

Mediante revisión de los estados financieros y consulta al Lic. Francisco Arias Muñoz sobre los registros que realiza el departamento de contabilidad en lo referente a los activos Municipales en bodega nos indica que el inventario de activos en bodega nunca ha reflejado un dato exacto en los estados financieros por lo que se incumple con lo establecido en la norma 4.4.3 del manual de normas de control interno para el sector público que indica:

***4.4.3 Registros contables y presupuestarios: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.***

La Ley General de Control Interno y las Normas de Control Interno para el Sector Público, señalan el deber del jerarca y los titulares subordinados, de establecer medidas pertinentes para que la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente y se garantice razonablemente el acceso a la información pública, según corresponda. Además, se emprendan las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y mantengan actualizados los registros contables y presupuestarios.

Sobre el particular, los Principios de contabilidad aplicables al sector público, establecen en relación con el principio de “registro”, que los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico; sin que se presenten vacíos, lagunas o saldos en la información registrada; con la finalidad de garantizar que las operaciones tramitadas se den en forma ordenada, quedando justificada la información registrada en los diferentes sistemas auxiliares. Así mismo, el principio de “revelación suficiente”, establece que los estados contables deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica-financiera y de los recursos del Ente y, de esta manera, sean la base para la toma de decisiones. - por la Dirección General de Contabilidad Nacional, establece que los inventarios se reconocen y clasifican de acuerdo con su naturaleza, en bienes o mercaderías procesadas, adquiridos para la venta o en existencia, materias primas, suministros, bienes en tránsito y productos en proceso. En congruencia con este artículo, el material y suministros ubicados en las bodegas de almacenaje de la Municipalidad, cumple con lo requerido para ser considerado como parte de los registros auxiliares de la cuenta de inventario.

La situación descrita responde a la carencia de una política contable que establezca los criterios a considerar para el reconocimiento del gasto del inventario como consumos del periodo, incluyendo el tratamiento contable del inventario almacenado en las bodegas ubicadas en los programas y

## Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext. :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



subprogramas presupuestarios, y las consideraciones para mantener un registro auxiliar del inventario institucional.

Esta situación representa una limitación para la Administración, ya que sin esta información no se puede determinar la razonabilidad en el uso de los recursos, así como la toma oportuna de decisiones y por consiguiente no permite una adecuada fiscalización.

### **2.5. Debilidades de control en la custodia y almacenamiento de bienes en las bodegas y planteles municipales**

Mediante vista realizada al Almacén Municipal se logró determinar que no se cuenta con un estricto control en la recepción y distribución de los bienes almacenados, según lo siguiente:

La bodega de materiales de productos de construcción, tales como: piedra, arena, cemento varillas tubos pinturas y otros materiales de construcción, a cargo del Ing. Johnny Barrios Fonseca, no lleva un registro fiable de entradas y salidas de estos materiales. Tampoco cuenta con un inventario real de las existencias de materiales en esa bodega.

Actualmente la proveeduría Municipal no lleva ningún registro de estos materiales ya que no está incorporados en ningún sistema.

En la bodega de suministros, recientemente el Lic. Brayan Masis Montero, administrador del Almacén Municipal realizó un levantamiento de las existencias en esta bodega y ordeno por sectores los diferentes materiales, asignándoles una letra y una codificación para su ubicación, pero se pudo verificar que los mismos no se encuentran ingresados en el sistema SIM, por lo que es difícil determinar la exactitud de las existencias porque no existía un inventario fuente para su comparación.

Así mismo se logró determinar que en el plantel municipal y en el palacio Municipal existen bodegas de materiales custodiadas por el Ing. Héctor Bermúdez Víquez, director de Servicios y el Ing. Francisco Cruz Brenes, jefe de Servicios Generales de las cuales la proveeduría Municipal no lleva ningún tipo de control sobre las existencias de las mismas.

Sobre las debilidades identificadas, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en su artículo N.º 219, hace referencia a las Proveedurías Institucionales como las competentes para conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la respectiva institución, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes en los casos en que proceda.

De igual manera, el artículo N.º 15 de la Ley General de Control establece que se debe de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, la protección y conservación de todos los activos institucionales, el

## Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext. :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución, la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

Adicionalmente, la Ley General de Control Interno en sus artículos N° 2, 7 y 10 y las Normas de Control Interno para el Sector Público N.° 1.1 y 1.2, señalan que las entidades deben disponer de sistemas de control interno, aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones institucionales que protejan y conserven el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Sumado a lo anterior, la norma 4.3.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, señala que se debe de disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y 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.

Al respecto se identificó que, las debilidades detectadas relacionadas con la recepción y custodia de los bienes almacenados, obedecen básicamente, a la carencia de normativa y procedimientos internos vigentes y específicos, que orienten la ejecución de sus funciones y permitan que las operaciones en esa materia se conduzcan de manera uniforme y efectiva; y no se base únicamente en la aplicación de prácticas y rutinas administrativas de los funcionarios.

En consecuencia, las situaciones descritas, podrían provocar la obsolescencia, perdida y deterioro de los materiales y suministros almacenados en los distintos recintos dispuestos por la municipalidad, así como; eventuales pérdidas, desperdicios, hurtos, o manejos irregulares de los bienes almacenados, con el consecuente perjuicio económico para la institución.

## 2.6. Debilidades en el proceso de planificación institucional para compras de bienes y servicios

Mediante consulta a la Licda. Aurora Madrigal Suarez (oficio AUDI-059-I- 2021), Planificadora Institucional, nos indicó que el proceso de adquisición de bienes y servicios, no cuenta con un plan de adquisiciones estructurado según lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, sino que el programa existente, se limita a indicar el contenido presupuestario asignado durante el año en las partidas y subpartidas de servicios, materiales y suministro y bienes duraderos, omitiendo información respecto al tipo de bien, obra o servicio a contratar, monto estimado, período estimado del inicio de la contratación, fuente de financiamiento, entre otros de relevancia para referenciar con precisión el objeto a contratar, al respecto la Licda. Madrigal Suarez Indica:

*El procedimiento PPI-02 Formulación del Plan Operativo Anual y proyecto de Presupuesto Ordinario, mismo que se aplica cada año, garantiza que el Presupuesto y el POA estén alineados con la*

**Departamento de Auditoría Interna**

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext. :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



*planificación estratégica, específicamente con el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, por tanto, aclarando que el programa de Adquisiciones es una copia del presupuesto, el mismo refleja las compra de bienes y servicios que la Municipalidad ha previamente definido como necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

*Sobre si el programa de Adquisiciones permite el cumplimiento de los objetivos y metas de las diferentes áreas administrativas y técnicas de la Municipalidad.*

*El Plan de Adquisiciones tal cual está elaborado al día de hoy, no contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales identificados en la Matriz del POA de cada año, dado que no está construido con la participación de las diferentes dependencias, no refleja con claridad los bienes o servicios a contratar (para interés de los oferentes), se indica el nombre de los códigos presupuestario no del bien o servicio a contratar, no calendariza las contrataciones del año según prioridad y también presenta datos incorrectos en los responsables, tipo de bien o servicio y montos.*

Las condiciones referidas, se anteponen a lo establecido en la LCA N°. 7494 y el RLCA, en sus artículos N.º 7 y 8 de cada una de ellas, donde se indica que la justificación del inicio del procedimiento de contratación deberá estar acorde con lo establecido en los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, cuando sea aplicable, el plan anual operativo, el presupuesto y el programa de adquisición institucional, según corresponda y en cuanto a que en el primer mes de cada período presupuestario, los órganos y entes sujetos a las regulaciones de esta Ley darán a conocer el programa de adquisiciones proyectado. Asimismo, señala que la Administración procurará incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información: I. Tipo de bien, servicio u obra por contratar. II. Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación. III. Monto estimado de la compra. IV. Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación. V. Fuente de financiamiento. VI. Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.

Por otra parte, las normas de Control Interno establecen en su numeral 4.3.1 Regulaciones para la administración de activos que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución y que Deben considerarse al menos los siguientes asuntos: a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.

Además, es preciso señalar que las Normas de Control Interno en sus numerales 4.5 y 4.5.2 hacen referencia al deber del jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, para establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, además

## Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext. :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



sobre la responsabilidad de la administración de ejecutar las acciones pertinentes para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Las debilidades identificadas en la gestión corresponden básicamente a la falta de un proceso sistematizado para que las unidades formulen en el año un detalle de sus necesidades con el cual se elabore un plan de compras institucional de conformidad con lo establecido en la normativa, y que estas se vinculen desde su inicio con la planificación de corto, mediano y largo plazo.

En consecuencia, la inadecuada planificación de las compras limita a la entidad para identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación, lo que ocasiona que la adquisición de bienes y servicios se efectúe de manera recurrente por medio de los mecanismos de excepción a los procedimientos de concurso establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.

Además, la ausencia de una planificación institucional que determine las necesidades de bienes y servicios, así como de los proyectos que se quieren desarrollar dentro del cantón, ocasiona que se elaboren y ejecuten contrataciones que pueden resultar innecesarias e insuficientes, y que no satisfacen las necesidades reales. Además, propicia las ampliaciones de los contratos, así como posibles procesos de indemnización a los adjudicatarios.

### **2.7. No se realizan conciliaciones periódicas entre los registros de existencias de materiales y suministros a cargo del Almacén Municipal y sus bodegas.**

Mediante revisión y visita realizada el día lunes 14 de junio de 2021 al Almacén Municipal, se determinó que los saldos de las existencias de materiales y suministros que consignan los registros a cargo del Almacén Municipal no se verifican y concilian periódicamente, con los saldos de existencias que muestran los registros que se llevan en cada bodega.

Lo antes comentado contraviene lo estipulado en la norma 4.4.5 del Manual Normas de control Interno para el sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE), que señala lo siguiente:

**4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas:** 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.

Sobre el particular, el artículo 2 de la Directriz N.º CN-001-2010, establece en relación con la “conciliación de registros”, que se deberán realizar conciliaciones con periodicidad mensual durante cada ejercicio económico, con corte al último día hábil de cada mes. Las conciliaciones se efectuarán tomando los

## Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext. :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



saldos del costo original y la depreciación acumulada de los bienes duraderos reconocidos en sus registros contables, contra los saldos registrados en SIBINET, así como en el SIGAF. Dicha información la deberán remitir a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y a la Contabilidad Nacional, ambas del Ministerio de Hacienda.

Adicionalmente a la falta de conciliaciones entre los registros ya mencionados, tampoco se llevan a cabo inventarios físicos periódicos que confirmen la exactitud y confiabilidad de la información contenida por la proveeduría

La situación mencionada provoca que la información financiera correspondiente a materiales y suministros sea inexacta, eventual pérdida de bienes y servicios no detectada oportunamente y omisión de estos activos en registros contables.

### 3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el estudio del Almacén Municipal se concluye lo siguiente:

1. Los procedimientos de control interno para la custodia y manejo de las existencias por parte de las bodegas que conforman el Almacén de materiales y suministros de la Institución, no proporcionan una seguridad razonable, por cuanto no se cuentan con una serie de medidas relativas a la protección y conservación de esos bienes contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; confiabilidad y oportunidad de los registros de existencias; la eficiencia y eficacia de las operaciones; y el cumplimiento del ordenamiento técnico.
2. La ausencia de procedimientos escritos actualizados y debidamente aprobados en donde se establezcan las tareas y responsabilidades de los distintos funcionarios que participan en las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y suministros almacenados en las distintas bodegas municipales, la ausencia de información confiable, la falta de inventarios periódicos y la deficiente protección y seguridad de los bienes almacenados, eventualmente.
3. El Sistema SIM utilizado por el Almacén Municipal no se encuentra integrado al Sistema de contabilidad, por lo cual no es posible determinar la exactitud de los datos contenidos en los estados financieros.
4. El Plan de Adquisiciones tal cual está elaborado al día de hoy, no contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales identificados en la Matriz del POA de cada año, dado que no está construido con la participación de las diferentes dependencias, no refleja con claridad los bienes o servicios a contratar. Indica el nombre de los códigos presupuestarios, no el bien o

**Departamento de Auditoría Interna**

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext. :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



servicio a contratar, no calendariza las contrataciones del año según prioridad y presenta datos incorrectos en los responsables, tipo de bien o servicio y posible monto de la contratación.

5. Los saldos de las existencias de materiales y suministros que consignan los registros a cargo del Almacén Municipal no se concilian contra los saldos de existencias que muestran en los registros que se llevan en cada bodega, lo cual puede provocar pérdida y obsolescencia de materiales y suministros.

De conformidad con el artículo 39 de la Ley General de Control Interno No. 8292, se le recuerda al Jerarca y a los titulares subordinados de esta Municipalidad, que compete responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que le puedan ser imputadas civil y penalmente. Cuando se trate de actos u omisiones de Órganos Colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.

De acuerdo con las conclusiones que se derivan del presente estudio, la Auditoría Interna, emite las siguientes recomendaciones.

#### **4. RECOMENDACIONES**

##### **Al Concejo Municipal.**

Tomar el acuerdo correspondiente para que en un plazo de 30 días hábiles la Administración Municipal atienda las siguientes oportunidades de mejora:

- a) Que según lo señalado en el punto 2.1 del informe se instauren los mecanismos de Control Interno tendientes a subsanar lo comentado en este punto.
- b) Que según lo señalado en el punto 2.2 del informe se actualice el Manual de procedimientos del Almacén Municipal, de manera que el mismo se ajuste a las actuales necesidades de la institución.
- c) Que según lo comentado en el punto 2.3 del informe se integre el sistema SIM de inventarios con los registros contables, esto con el fin de cumplir con lo establecido en la NICSP 17 y contar con información confiable que coadyuve a la toma de decisiones.



**Departamento de Auditoría Interna**

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext. :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



- d) Que según lo señalado en el punto 2.4 del informe se realicen conciliaciones periódicas entre los registros del Almacén y los registros a cargo de cada bodega, así como, efectuar inventarios periódicos de las existencias totales, que confirmen la exactitud y confiabilidad de los registros con las existencias. De igual forma permita determinar posibles errores o sustracciones de materiales y suministros.
- e) Que según lo señalado en el punto 2.5 del informe se elabore e implemente el Reglamento de Adquisiciones y recepción de bienes y servicios en congruencia con lo regulado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Así mismo se establezca en el mismo que el único encargado de la entrega, custodia y control de materiales es la Proveduría Municipal. Lo anterior de conformidad con lo indicado en la ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el cual señala que todas las bodegas municipales deben depender de la Proveduría institucional.
- f) Ajustar, aprobar, divulgar e implementar Procedimientos formales en las Bodegas Municipales, para que se establezcan políticas referentes a la seguridad de las instalaciones, conservación y control de los bienes almacenados, al manejo de bienes no utilizados, vencidos y dañados. Así como se definan mecanismos de control para el mantenimiento del inventario actualizado y ordenado en cuanto a cantidad, ubicación y clasificación de los materiales y suministros custodiados en las Bodegas Municipales.
- g) Según lo señalado en el punto 2.6. del informe, se elabore, apruebe, divulgue e implemente con las unidades administrativas y funcionarios competentes, los procedimientos internos para las fases de planificación, selección del contratista y ejecución del proceso de adquisición de materiales y suministros, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y las necesidades de materiales y suministros contemplados en el PAO institucional.
- h) Elaborar y publicar un Programa de Adquisiciones que cumpla con lo que solicita la Ley Contratación Administrativa e incluya entre otros aspectos: obras, materiales, servicios y suministros aproximados que se esperan contratar durante el año, equipo y otras necesidades que las Direcciones necesitan, para el cumplimiento de los servicios que prestan.
- i) Según lo señalado en el punto 2.7 del informe, se elabore, apruebe, divulgue e implemente un procedimiento conforme a normas efectivas de control interno, que permita mantener un inventario actualizado de materiales y suministros y el estado de los mismos en el Almacén municipal y consecuentemente sean registrados en los estados financieros de la Municipalidad. El mismo debe incluir mecanismos de control de ingresos y salidas de bienes adquiridos.

Hecho por Lic. Mauricio Bonilla Castro

Revisado por: Lic. Luis Enrique Montero Méndez