



AUDITORIA INTERNA

Evaluación del Control Interno de Inventario de Activos en el Edificio Administrativo de Bomberos –Toma Física

27 de febrero, 2017

I. Contenido

I. RESUMEN EJECUTIVO	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	11

I. RESUMEN EJECUTIVO

Hemos realizado el presente estudio sobre la Evaluación del Control Interno de Inventario de Activos en el Edificio Administrativo de Bomberos –Toma Física, a cargo de la Unidad de Servicios Generales, Área Servicios Logísticos, en el Programa de Control de Bienes.

Este estudio forma parte de los trabajos a ser desarrollados durante el año 2017 según el programa de trabajo de la Auditoría Interna atendiendo lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno N°8292 en cuanto a que compete a la Auditoría Interna realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional. El estudio se realizó el mes de enero del 2017.

El Jerarca y el Titular Subordinado son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno Institucional; y la Administración Activa es responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de acuerdo con lo que establece la referida Ley. Nuestra responsabilidad consiste en contribuir con el logro de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades.

El presente estudio fue realizado de acuerdo con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público¹, emitidas por la Contraloría General de la República (CGR). Nuestra consideración sobre el Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos que podrían constituir deficiencias significativas, lo anterior debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno cuyo objetivo es suministrar una **seguridad razonable**, pero no absoluta, de que la actuación del Jerarca y la Administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas.

¹ R-DC-64-2014. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República el 11-08-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre, 2014.

II. INTRODUCCIÓN

Antecedentes

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica fue fundado en el año 1865, y a partir de la promulgación de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros - Ley No. 8653² pasa a ser un órgano de desconcentración máxima adscrito al Instituto Nacional de Seguros (INS). En la actualidad está conformado por la Dirección General que tiene a su cargo la Dirección Operativa y la Dirección Administrativa, este último tiene bajo su responsabilidad la Unidad de Servicios Financieros, la Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Proveeduría, la Unidad de Mantenimiento Vehicular y Unidad de Servicios Generales.

Objetivo General del estudio

Evaluar la razonabilidad de la gestión, debida diligencia y Control Interno, en torno a las funciones que desempeña la Unidad de Servicios Generales, Área Servicios Logísticos – Programa de Control de Bienes, en la administración y control de los Inventarios de Activos en el sistema ERP asignados al centro de costo, y que los mismos se encuentren físicamente.

Todo con el fin de proteger y conservar el patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Lo anterior a la luz de los principios de economicidad, control (los recursos se hayan utilizado según los fines solicitados), precisión, exactitud y equilibrio y de conformidad con el marco normativo correspondiente.

Determinar los riesgos del proceso de la Unidad de Servicios Generales, Área Servicios Logísticos – Programa de Control de Bienes y el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público³ y en lo pertinente las Normas Internacionales de Información Financiera⁴ en lo que respecta al manejo y control de Activos.

² Publicada en el Alcance N° 30 A La Gaceta 152 del 7 de Agosto del 2008. Artículo 53 Modificación de la Ley No. 8228 Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

³ Decreto Ejecutivo N° 34029-H, publicado en La Gaceta 196 del 11 de octubre de 2007, en donde decreta la Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en el ámbito Costarricense.

⁴ Circular No.06-2005, publicada en La Gaceta No.39 del 12 de Diciembre del 2005, la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 14 de la Ley de Regulación de la Profesión de Contadores Públicos y Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica N° 1038, del 19 de agosto de 1947, acordó ratificar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Alcance y Limitaciones

Alcance:

El “*Reporte General de Activos*” de cada dependencia generados por la Unidad de Servicios Generales, Área Servicios Logísticos – Programa de Control de Bienes.

Limitaciones:

1. No se verificó la documentación soporte de la toma física parcial realizada por el Programa Control de Bienes en el segundo piso del Edificio Administrativo en el mes de diciembre 2016. Ver **Observación No.2.1.**
2. No se verificó los Activos ubicados en el segundo piso en el Archivo Institucional.
3. No se suministró a esta Auditoría el “*Reporte General de Activos*” del centro de costo “*Complejo Oficinas Centrales*”, por lo que no fue posible verificar la recepción, comedor, Asecubo, salas de reuniones del tercer piso, la entrada principal al Edificio, el sótano, el techo y el parqueo.
4. Entre el Sistema “*Pocket Acces*” -impresión de placas- y el modulo en el sistema “*ERP*” - utilizado para administración y control de Inventarios de Activos-, existen Activos que difieren la numeración en cuanto a cantidad de espacios del número de placa asignado. Ver **Observación No.2.3.**

Normas de auditoría y otras

Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁵.

Normas de Control Interno para el Sector Público⁶.

⁵ R-DC-64-2014. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República el 11-08-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre, 2014.

⁶ N-2-2009-CO-DFOE. Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.

Marco jurídico para la comunicación y trámite del informe

El presente informe se rige por lo dispuesto en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.

Las recomendaciones del presente informe deben tramitarse de conformidad con las disposiciones de los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, las cuales se transcriben literalmente para garantizar su adecuada comprensión y acatamiento.	
<p>Artículo 36.-Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:</p> <p>A. El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.</p> <p>b. Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.</p> <p>c. El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.</p>	<p>Artículo 37.-Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.</p> <p>Artículo 38.-Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.</p>

III. RESULTADOS DEL ESTUDIO

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, dentro de su estructura ha mantenido la Dirección Operativa y la Dirección Administrativa, este último tiene bajo su responsabilidad la Unidad de Servicios Financieros, la Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Proveeduría, la Unidad de Mantenimiento Vehicular y Unidad de Servicios Generales, que reúne las Áreas Edificaciones, Aprovisionamiento y Servicios Logísticos, el cual contiene el Programa Control de Bienes. Este se encarga de la administración y control de Inventarios de Activos a nivel Institucional.

En los días 09 y 10 de enero del 2017, funcionarios del Programa de Control de Bienes remitieron -por correo electrónico (Outlook)- a la Auditoría el “*Reporte General de Activos*” extraído del sistema ERP en formato Excel el cual contiene los Inventarios de Activos asignados a cada dependencia que se encuentra ubicada en el Edificio Administrativo de Bomberos. Con dichos reportes que están almacenados en forma digital, los funcionarios de Auditoría y del Programa de Control de Bienes, proceden a realizar la toma física y verificación de estos, y corresponden a las siguientes dependencias:

Tercer piso: “*Gerencia General*” –Dirección General, Jefatura Operaciones, “*Javier Castro*” –Planes y Operaciones, Contraloría de Servicios, “*Jurídico*” –Asesoría Jurídica, Secretaría de Actas, “*Comunicación*” –Comunicación Estratégica, Planificación y Mercadeo.

Segundo piso: Dirección Administrativa, Proveeduría, Recursos Humanos, Servicios Financieros, Gestión de Recursos Económicos, Contabilidad y Tesorería.

Primer piso: Auditoría, Servicios Generales y Edificaciones.

Seguidamente se presenta los hallazgos obtenidos de la revisión efectuada en la toma física:

ASPECTOS GENERALES:

1. Análisis de Riesgos y Análisis del Sistema de Control Interno

Dentro del estudio desarrollado por la Auditoría Interna se lograron detectar los siguientes riesgos:

1. **Riesgo de proceso:** Posibilidad de errores principalmente en relación con el manejo y administración de los procesos bajo la responsabilidad del Programa Control de Bienes, tales como la administración de Inventarios de Activos – Toma física.
2. **Riesgo financiero:** Posibilidad de errores por parte de los funcionarios que conforman el Programa Control de Bienes en la administración y control de los Inventarios de Activos, en cuanto a la sub o sobre valuación de estos.
3. **Riesgo de recurso humano:** Posibilidad de errores por parte de los funcionarios del Programa Control de Bienes, ya sea en la administración y control de Inventarios de Activos; o en la aplicación de procedimientos, procesos, coordinación con diferentes usuarios internos y externos.
4. **Riesgo de Tecnología de Información (TI):** Posibilidad de problemas con el uso de los sistemas administrativos y de control de Inventarios de Activos.
5. **Riesgo estratégico:** Posibilidad de presentarse debilidad de control si no se tuviera procesos y procedimientos oficializados en el manejo y control de Inventarios de Activos.
6. **Riesgo Legal:** Posibilidad de no cumplir con la normativa vigente, establecida por el Gobierno Central, la Contraloría General de la República y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

ASPECTOS ESPECIFICOS:

2. Administración y control de Inventarios de Activos

Las Normas de Control Interno para el Sector Público⁷, establecen:

“4.3.1 Regulaciones para la administración de activos. 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.

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.*
- b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.*
- c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.*
- d. El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.*
- e. El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos.*
- f. Los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.*
- g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.”*

“4.3.2 Custodia de activos La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.”

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”

⁷ N-2-2009-CO-DFOE. Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.

“4.4.2 Formularios uniformes El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.”

“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.”

Así mismo en las *“Disposiciones para el manejo de activos del Benemérito Cuerpo De Bomberos de Costa Rica”*, comunicadas con el oficio CBCR-000437-2014-DGB-00012 del 07 de enero del 2014, establece lo siguiente:

“Artículo 17. El Área de Control de Bienes será la encargada de:

- a) Programar y coordinar con las dependencias la ejecución de inventarios parciales y/o totales de los Activos, así como la verificación de los registros de control de Activos.*
- b) Reportar anomalías o inconsistencias a la Unidad de Servicios Generales, con el fin de que tome las medidas pertinentes”*

2.1 De acuerdo con el Artículo 17 mencionado anteriormente y según nos comentó el Encargado de Programa de Control de Bienes, a la fecha de nuestra revisión no se ha realizado una toma física total de los Activos del Edificio Administrativo, únicamente se habían realizado tomas parciales en el segundo piso, según nos indicó el mismo Encargado se generaron documentación soporte denominada “Actas” y “Fe de Juramento”, las cuales contienen las firmas de los responsables. Ver **Recomendación No.1 incisos a., b. y c.**

2.2 Durante la toma física se encontraron algunas debilidades en el *“Reporte General de Activos”*, tal y como se muestra en el siguiente **Cuadro No.1.**

Cuadro No.1
Programa Control de Bienes
Reporte General Activos vrs Toma Física

	Reporte	Activo Físico	Placa Física
Activo	√	√	√
Activo	√	-	-
Activo	-	√	√
Activo	-	√	-

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

Como se observa en el **Cuadro No.1** se tiene lo siguiente:

2.2.1 Activos que están asignados en el “*Reporte General de Activos*” a un centro de costo, pero no se encontraron físicamente.

2.2.2 Se encontraron Activos físicos con placa, pero que no estaban incluidos en el “*Reporte General de Activos*”.

2.2.3 Activos físicos, que no tenían placa y no estaban incluidos en el “*Reporte General de Activos*”.

Ver **Recomendación No.1** incisos a. y d.

2.3 Existen dos sistemas a saber:

- Pocket Acces para la impresión de las placas de los Activos, el cual maneja una cantidad de espacios de seis dígitos.
- ERP en el módulo para la administración y control del Inventario de Activos, mantiene un proceso manual para la asignación del número de placa en dicho módulo.

Cuando se efectuó la toma física de Inventarios de Activos se utilizó una “*lectora de código de barras*” para cotejar los “*códigos*” de las placas impresas -generadas por el sistema Pocket Acces-, con el “*Reporte General de Activos*”, se utilizaron opciones de búsqueda a nivel de reporte al estar este en formato Excel. Sin embargo, en algunos casos se dificultó dicha búsqueda siendo que:

De acuerdo con el “*Reporte General de Activos*”⁸, se han incluido cantidades de espacio que varían entre cinco a nueve dígitos como se muestra en el siguiente **CuadroNo.2**.

Cuadro No.2
Servicios Generales
Reporte de Activos ERP

Cantidad Espacios	Activos
5	590
6	18.619
7	2.472
8	3
9	3
Total	21.687

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

⁸ Consulta realizada el 26 de enero de 2017

Según se observa existen 21.687 Activos registrados en el ERP, de los cuales únicamente 18.619 se puede realizar la toma física utilizando la “*lectora de código de barra*”, esto por cuanto si coinciden la cantidad de espacios de seis dígitos tanto en el ERP como la placa impresa (Pocket Acces). No así para los restantes 3.068, que tiene más o menos cantidad de espacio e inclusive en algunos casos formato alfanumérico.

Por lo antes expuesto cuando se realizó la toma física de los Inventarios de Activos -por medio de muestra-, al utilizar la “*lectora de código de barra*” en placas impresas en los Activos físicos, no se pudo realizar la búsqueda dentro del “*Reporte General de Activos*”, siendo que daba una consulta errónea al no coincidir la numeración de la placa impresa con la información registrada en el ERP. Ver **Recomendación No.1. inciso e.**

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Nuestra valoración del Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos de la estructura de Control Interno que podrían constituir deficiencias significativas conforme a las Normas de Auditoría generalmente aceptadas y emitidas por el Órgano Contralor. Lo anterior, debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno, errores e irregularidades que pueden ocurrir y no ser detectados, y que los objetivos de la estructura de Control Interno son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad de que la actuación del Jerarca y la del resto de la Administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Como resultado del estudio, esta Auditoría **recomienda** para fortalecer el Control Interno:

1. Manejo de Activos

- a. Dar cumplimiento a lo normado en “*Disposiciones para el manejo de activos del Benemérito Cuerpo De Bomberos de Costa Rica*”, comunicadas con el oficio CBCR-000437-2014-DGB-00012 del 07 de enero del 2014, en su Artículo 17 (citado en los Aspectos Específicos).
- b. Establecer una periodicidad similar a la de las Estaciones de Bomberos, para la toma física de los Inventarios de Activos (total – parcial) que están consignados en el Edificio Administrativo.
- c. Estandarizar la documentación soporte utilizada por el Programa Control de Bienes en la toma física de Inventarios de Activos, a saber “*Actas*” y “*Fe de Juramento*” entre otros, así mismo que dichos documentos contengan las firmas de los responsables y fechas en que se efectúa la toma física de Inventarios de Activos. Esta recomendación se hace extensiva para toda la Organización.

- d. Depurar el “*Reporte General de Activos*” con el fin de subsanar las debilidades observadas en el proceso de toma física, estableciendo un plazo y responsable para la corrección.

- e. Estandarizar la cantidad de espacios que deben contener la numeración de los Activos, de tal forma que se utilice el mismo número tanto en sistema informático (ERP) como el de impresión de las placas (Pocket Acces). Como medida transitoria realizar un proceso de depuración y homologación en el sistema “ERP” de tal forma que en el “*Reporte General de Activos*” incluya la misma cantidad de espacios que el de placas del sistema “Pocket Acces”, así mismo estableciendo un plazo y responsable para la ejecución.