

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



INFORME FINAL

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

AUDITORIA INTERNA

ESTUDIO SOBRE INVENTARIO DE LIBROS EN OFIDIVE

**CODIGO
A-08-2011-01**

Febrero, 2013

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



CONTENIDO

1. INTRODUCCION	1
1.1 Origen del estudio	1
1.2 Objetivo General.....	1
1.3 Objetivos específicos.....	1
1.4 Alcance del estudio	2
1.5 Antecedentes	3
2. RESULTADOS.....	4
2.1 De la desactualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales	4
2.2 De la existencia de un Manual de Procedimientos que no ha sido debidamente divulgados y la utilización de un manual desactualizado.....	12
2.3 De la inexistencia de una Póliza de Incendio específica que cubra el inventario de libros en Bodegas y Librerías de la UNED al 31 de julio de 2011.	17
2.4 De los costos de bodegaje y la falta de rotación del inventario de libros en la Bodega de Tibás	21
2.5 De la rotación del inventario de libros en la Bodega de OFIDIVE y la aplicación de recursos por el aumento en el inventario.....	27
2.6 De los ajustes en el inventario de Libros de la OFIDIVE, aplicados por la Contabilidad General.....	32

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



2.6.1 Ajuste de inventario para el año 2012	32
2.6.2 Ajuste de inventario para el año 2011	33
2.6.3 Ajuste de inventario para el año 2010	34
2.6.4 Ajuste de Inventario para el año 2009	35
2.6.5 Ajuste de Inventario para el año 2008	37
2.7 De las diferencias presentadas en la Liquidación del Periodo Académico (PAC 1-2011)	43
2.8 De la inexistencia de formularios oficiales, pre impreso y numerado para el procesamiento y registro de algunas entradas de material didáctico	49
2.9 De la generación de ajustes de inventario por parte de la Jefatura de OFIDIVE, sin la autorización de un órgano competente.....	57
2.10 De los errores consignados en los documentos de entrega de libros de la EUNED a OFIDIVE.....	61
2.11 De la recepción de mercaderías en consignación en OFIDIVE.....	66
2.12 De las deficiencias en materia de seguridad ocupacional en la bodega de OFIDIVE	74
2.12.1 Sobre el uso inadecuado y cuidado de los extintores	74
2.12.2 De la carencia de equipo para prevención de siniestros y accidentes.....	75
2.12.3. De la falta de señalización o demarcación	76
2.12.4. De las deficiencias en instalaciones eléctricas	76
2.13 De la falta de equipo de vigilancia y seguridad en OFIDIVE	78
2.14 De las deficiencias en las instalaciones físicas de la bodega de libros de OFIDIVE	80

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



2.15 De las deficiencias observadas en el proceso de la toma física de inventarios	83
2.15.1 De la omisión de algunos puntos importantes en las instrucciones de la toma física.	83
2.15.2 De la falta de oportunidad en el suministro de información a esta Auditoria	85
2.15.3 Sobre el orden y ubicación de libros y otros artículos dentro de la bodega.....	86
2.15.4 De la codificación, empaques y cajas de libros en OFIDIVE	91
2.15.5 De las diferencias de inventario verificadas por la Auditoria.....	92
2.16 Otras deficiencias encontradas en OFIDIVE	96
2.16.1 De la falta de capacitación del personal de Bodega de OFIDIVE	96
2.16.2 De la carencia de un cronograma, plan o estrategia establecida para realizar inventarios periódicos y pruebas selectivas durante el año.	98
3. CONCLUSIONES	100
4. RECOMENDACIONES	105
ANEXO 1.....	110
ANEXO 2	

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



INFORME N° A-08-01-2011 ESTUDIO SOBRE INVENTARIO DE LIBROS EN OFIDIVE

1. INTRODUCCION

1.1 Origen del estudio

El estudio se realiza en cumplimiento del Programa de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2011 y 2012.

1.2 Objetivo General

1.2.1 Evaluar la validez, suficiencia y cumplimiento del control interno en el proceso de recepción, almacenaje, registro, custodia y despacho de materiales didácticos.

1.3 Objetivos específicos

1.3.1 Comprobar la existencia y aplicación de normativa interna y de manuales de procedimientos.

1.3.2 Evaluar el proceso de custodia; determinar la suficiencia de las medidas de seguridad y condiciones ambientales para la conservación de libros y materiales didácticos en bodega.

1.3.3 Analizar la rotación de libros, en relación con el costo de bodegaje, tomando en cuenta el alquiler de bodegas.

1.3.4 Determinar si se mantienen inventarios en otras bodegas que estén bajo la custodia del Almacén.

1.3.5 Verificar si se incluyen artículos o materiales obsoletos, defectuosos o de poca rotación en el inventario.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



1.3.6 Determinar la existencia de una adecuada segregación de funciones.

1.3.7 Verificar que se tenga una protección adecuada de las existencias mediante la cobertura de seguros.

1.4 Alcance del estudio

Las Actividades de Auditoría Interna son realizadas de acuerdo con las "Normas de control interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, leyes, reglamentos y jurisprudencia relacionada.

El período revisado abarcó del 01 de enero de 2010 al 28 de febrero de 2011.

La oficina en la que se realizaron las pruebas fue la Oficina de Distribución y Ventas, así como la Bodega de dicha unidad.

Con respecto a la Liquidación del PAC, se revisó la Liquidación del Primer Cuatrimestre 2011.

Para el caso de la toma física de inventario de Libros, de acuerdo al acomodo de la Bodega, se aplicó un muestreo no estadístico a criterio del Auditor, donde se participó desde el primer día en que se aplicó la Toma Física de Inventario organizada por la Oficina de Contabilidad General.

Con base en ello, se formaron cuatro grupos de trabajo, en los cuales esta Auditoría participó con dos de ellos, procediendo a revisar 144 líneas de inventario.

En el caso de los ajustes por Inventario Físico de la OFIDIVE, se abarcó del año 2008 al año 2012.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



1.5 Antecedentes

De acuerdo con los Estados Financieros de la UNED al 31 de Diciembre del 2010, la partida de Inventario de Libros, Existencias en Bodegas representan un 22.94% del Activo Corriente, y un 10.43% del Activo Total.

Adicionalmente, esta Auditoria verificó que en los años 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012 se aplicaron ajustes por diferencias (sobrantes o faltantes) en el inventario físico practicado en la Bodega de OFIDIVE (DID), por los siguientes montos:

Cuadro N° 1
Universidad Estatal a Distancia
Auditoría Interna
Resumen de Ajuste por Inventario Físico OFIDIVE
Del año 2008 al año 2012

Año	Sobrantes		Faltantes		Diferencia Neta	
	Unidades	Monto ¢	Unidades	Monto ¢	Unidades	Monto ¢
2008	30175	51.064.746,80	26811	31.404.189,74	3364	19.660.557,06
2009	30364	59.625.761,73	32383	52.914.233,82	(2019)	6.711.527,91
2010	21352	58.058.155,29	44036	98.627.638,47	(22684)	(40.569.483,18)
2011	17060	44.482.274,39	51155	119.708.771,12	(34095)	(75.226.496,73)
2012	13905	28.396.261,01	40972	80.194.277,23	(27067)	(51.798.016,22)
TOTALES	112856	241.627.199,22	195357	382.849.110,38	(82501)	(141.221.911,16)

Fuente: Datos tomados de asientos de Contabilidad General y procesados por Auditoria

El cuadro anterior nos muestra que en total, en los años 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012, existieron faltantes de inventario por un monto de **¢382.849.110,38** (trescientos ochenta y dos millones ochocientos cuarenta y nueve mil ciento diez colones con 38/100) equivalentes a 195.357 libros.

Los sobrantes fueron por un monto de **¢241.627.199,22** (doscientos cuarenta y un millones seiscientos veintisiete mil ciento noventa y nueve colones con 22/100) equivalentes a 112.856 libros.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



El efecto neto en esos cinco años es un faltante total de **¢141.221.911.16** (ciento cuarenta y un millones doscientos veintiún mil novecientos once colones con 16/100) que equivale a 82.501 libros faltantes.

Con base en la importancia relativa de esta partida en los activos de la institución, aunado a las diferencias presentadas en la toma física de inventario en los últimos cinco años, radica la necesidad de revisar el control interno en el proceso de recepción, almacenaje, registro, custodia, despacho de materiales didácticos, en la bodega de libros de OFIDIVE, y verificar si existe un manejo adecuado del inventario.

2. RESULTADOS

2.1 De la desactualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA), fue aprobado por el Consejo de Rectoría, en Sesión N° 1258-2002, Artículo XII del 23 de setiembre de 2002, al tomar el siguiente acuerdo:

Artículo XII. Aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales

Se recibe la comunicación electrónica emitida el 19 de setiembre por el señor Jefe de la Oficina de Distribución y Ventas, don Edgar Castro, en la cual – después de la respectiva revisión – manifiesta su anuencia para que se apruebe el Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales.

SE ACUERDA:

Aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de materiales, según recomendación del señor Jefe de esa Oficina, don Edgar Castro.

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales contiene los siguientes procedimientos:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Código	Procedimiento
PRODM-01	Procedimiento para Trámite de Ventas de contado
PRODM-02	Procedimiento para el trámite de aplicación de descuentos en ventas
PRODM-03	Procedimiento para el trámite de elaboración de facturas proforma de contado
PRODM-04	Procedimiento para trámite de cierre de ventas del día
PRODM-05	Procedimiento para el trámite de depósito de dinero producto de las ventas
PRODM-06	Procedimiento para el trámite de solicitud de mercadería para librerías
PRODM-07	Procedimiento para el trámite de devolución de mercadería a Bodega de otras librerías
PRODM-08	Procedimiento para el trámite de arqueo de fondo de trabajo de librería
PRODM-09	Procedimiento para la realización de inventario de librería
PRODM-10	Procedimiento para el trámite de venta y distribución de material a crédito y consignación
PRODM-11	Procedimiento para el trámite de facturas a crédito para funcionarios
PRODM-12	Procedimiento para el trámite de órdenes de salida
PRODM-13	Procedimiento para el trámite de recepción de libros y otros materiales con valor comercial
PRODM-14	Procedimiento para el trámite de recepción y distribución de materiales sin valor comercial
PRODM-15	Procedimiento para el trámite de generación de cupos y grupos para matrícula
PRODM-16	Procedimiento para el trámite de devolución de material proveniente de los Centros Universitarios
PRODM-17	Procedimiento para el trámite de devolución de materiales proveniente del Promotor de Ventas
PRODM-18	Procedimiento para el trámite de eliminación de material dañado del inventario
PR-DOG-01	Procedimiento (guía) para la elaboración de procedimientos documentados

Este Manual fue aprobado hace casi 10 años y se encuentra desactualizado, ya que algunos procesos o la forma como se realizan las funciones han cambiado, y dichos cambios no han sido incluidos en el Manual.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Sobre la desactualización del manual utilizado, el Jefe de la Oficina de Distribución y Ventas (OFIDIVE) en entrevista de Control Interno aplicada por esta Auditoría el día 10 de noviembre de 2011, indicó que *“No existe un Manual de Procedimientos actualizado, el que está vigente es el último que confeccionó el anterior jefe.”*

Las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, indican en la norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI lo siguiente:

(...)

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. (Lo resaltado no es del original).

Al revisar el Manual de Procedimientos vigente, se observa que se encuentra desactualizado en varios aspectos, como por ejemplo en el procedimiento PRODM-01 “Procedimiento para trámite de ventas de contado”, que abarca lo siguiente:

5. Definición

(...)

El formulario de factura de contado está compuesto por original y tres copias, original para el comprador; copia rosada para el archivo de la Librería; copia celestre para el archivo de Supervisor de Librerías y copia amarilla para la Oficina de Contabilidad. El Encargado de Librería deberá utilizar las facturas a (sic) contado siguiendo el orden numérico consecutivo.

Ninguna factura de contado que se expida podrá contener tachaduras o borrones, números sobrepuestos u otro defecto similar que pueda provocar dudas

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



6.1 Secuencia de Operaciones

(...)

2. O-2

El Encargado de Librería confecciona la factura y se la entrega a la Cajera (o). En la factura que se emita deberá consignarse, como mínimo, la fecha de emisión, la descripción, el código y la cantidad de cada artículo vendido, el descuento si lo hubiere (Ver procedimiento para aplicación de descuentos), el monto neto a pagar y el nombre de la persona que hizo la factura.

Las facturas actuales se imprimen directamente desde el Sistema de Facturación de Librerías (FCL) diseñado en Visual Basic en una aplicación de escritorio y opera como una base de datos local, con lo cual ya no se utilizan formularios pre impresos en las librerías; al ser impresos desde el sistema, con una numeración consecutiva asignada, se evitan errores y tachones en las facturas.

Para el caso en que no exista fluido eléctrico, se tienen los formularios anteriores que se confeccionan a mano, pero de acuerdo a los manifestado por el Jefe de la Librería Magón (Sabanilla), indicó que esto raras veces ocurre.

Seguidamente se brinda una imagen de las facturas actuales que se confeccionan en las librerías de la UNED:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Imagen N° 1 Universidad Estatal a Distancia Ejemplo de Factura de Contado de Librerías

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Oficina de Distribución y Ventas
Cédula Jurídica: 4-000-042151

Sucursal No. 2, Malice
Teléfono: 2223-9794 y Fax: 2223-9794
FACTURA DE CONTADO

No. Factura: 110001
Fecha: 30/ 9/2011
Spesor: Acstrador

Código	Cant	Descrip	Precio	DescX	Total
U02565	1	ANALISIS ADMINISTRAT(TECM	3,700.00		3,700.00

*** Última Línea ***

SUBTOTAL: 3,700.00
DESCUENTO: 0.00
TOTAL: 3,700.00
PAGADO: 3,700.00
VUELTO: 0.00

Formas de pago	Documento	Monto
Efectivo Colon		3,700.00
TOTAL FORMA PAGO		3,700.00
DIF. CON TOTAL FACTURA		0.00

Factura por: carión

ART. No 49 LEY 7015 DEL 29/11/1985 y
REFORMAS
LA LEY No 17293 DEL 31/3/1995, UNED
EXENTA DE IMPUESTOS.

Fuente: Archivo de la Oficina de Contabilidad General

Asimismo, hay que considerar aspectos como que la dependencia para la que se confeccionó el Manual vigente, cambió su nombre de Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA) a Oficina de Distribución y Ventas (OFIDIVE), y no se incluyen en este Manual varias operaciones que se ejecutan en la actualidad en OFIDIVE, como la recepción de mercaderías en consignación de diferentes proveedores.

Adicionalmente, en el Manual de Procedimientos se establece la secuencia de operaciones sobre las actividades que se deben realizar si el cliente cancela con tarjeta de crédito o débito, la cual está considerada de forma manual, siendo que en la actualidad el procedimiento se realiza de forma electrónica mediante un datáfono; estas operaciones se citan a continuación:

PRODM-01: Trámite de Ventas de Contado

6.1 Secuencia de Operaciones

(...)

5. O-4

La Cajera (o) se encargará de completar los datos del Boucher, en el cual deberá anotar la fecha, el número de la factura y el monto de la compra. Hará la consulta vía telefónica y si fuere aprobada anotará el número de autorización en el espacio respectivo del Boucher.

Asimismo, en el Procedimiento PRODM-02 denominado “Trámite de Aplicación de Descuentos en Ventas”, se detallan actividades manuales que actualmente no se realizan ya que se consultan en una Base de Datos que tienen las librerías sobre las compras realizadas por los funcionarios; seguidamente se detalla este procedimiento:

PRODM-02 Trámite de Aplicación de Descuentos en Ventas

5.1 Secuencia de Operaciones

(...)

5. IO-1

El encargado de librería verifica telefónicamente con el Supervisor de Librerías si es la primera o la segunda vez que el funcionario compra el libro. (Subrayado no es del original)

Otro aspecto importante de este Manual es que es omiso en asignar responsabilidades a los funcionarios, por las diferencias que surgen de los inventarios, tal y como se detalla en el siguiente procedimiento

PRODM-09 Procedimiento para la realización de Inventario en Librería.

5. Definición

Inventario: Cada Encargado de Librería llevara un control permanente de las existencias mediante el Sistema de Contabilidad en el AS-400.

Una vez al año, como mínimo, se practicará un inventario físico total, y en forma permanente el Encargado de Librería practicará

inventarios selectivos. En el momento que así lo disponga, el Supervisor de Librerías realizará inventario de este tipo.

6.1 Secuencia de Operaciones

1. O-1: Se genera un listado de existencias que debe contener el código, la descripción y la cantidad de artículos en existencia.
2. IO-1: Se procede a contar la cantidad por artículo, verificando que el código con que está etiquetado sea el que le corresponde.
3. O-2: Se anota la cantidad en existencia física al lado de la existencia en el sistema.
4. D-1: ¿Existe diferencia entre la cantidad física y la cantidad del registro?
5. IO-2: Se vuelve a contar la cantidad física del artículo que presenta la diferencia.
6. O-3: Se elabora un informe con el resultado del inventario y se envía al Supervisor de Librerías.

Lo mismo sucede con procedimiento PRODM-16 “Procedimiento para el Trámite de Devolución de Material Proveniente de los Centros Universitarios”, que también es omiso en asignar responsabilidades a los funcionarios, por las diferencias que surgen en liquidaciones de inventarios, tal y como se detalla a continuación:

PRODM-16 “Procedimiento para el Trámite de Devolución de Material Proveniente de los Centros Universitarios”

(...)

2 IO-1: Con el referido informe, funcionarios de la Oficina de Distribución de Materiales se apersonarán a los diferentes Centros Universitarios, a fin de realizar una liquidación de los libros enviados y los libros entregados a los estudiantes. Del resultado dejarán una copia en el Centro Universitario debidamente firmada por un funcionario de Distribución de Materiales y del Funcionario del Centro Universitario que tomó parte en la liquidación.

3. T-1: Los libros anotados serán trasladados por el funcionario designado por la Bodega de Distribución de Materiales, inmediatamente después de firmar los documentos.

4. IO-2: Efectuada la liquidación, el Encargado de Bodega recibirá

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



los materiales didácticos devueltos y las tres copias del documento de liquidación. Se trasladan los libros a la bodega y se colocan en su respectivo lugar. Una copia de la liquidación será entregada al Bodeguero para que anote en tarjetas la devolución y las otras dos copias serán entregadas al Auxiliar de Contabilidad 1 quien se reservará una para su control cruzado y la otra la enviará a la Sección de Contabilidad.

La Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 del 01 de julio del 2002, establecen lo siguiente sobre el sistema de Control Interno:

(...)

Artículo 8 — Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (Lo subrayado no es del original)

(...)

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

(...)

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

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



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.

Finalmente, las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, indican en la norma 1.2 Objetivos del SCI lo siguiente:

1.2 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. (Lo resaltado no es del original)

Como puede observarse, el Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA) vigente, no contiene ningún tipo de procedimiento a seguir en caso de diferencias en el inventario, por lo cual no se realiza una adecuada protección o conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, tal y como lo establece la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 y las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República.

2.2 De la existencia de Manuales de Procedimientos que no ha sido debidamente divulgados y la utilización de un Manual desactualizado

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA) aprobado por el Consejo de Rectoría (CONRE) en sesión N° 1258-

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



2002, se localiza archivado en el Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos (CIDREB) y no fue divulgado entre los colaboradores de OFIDIVE.

Según se indica en el oficio CPPI-154-2002, dicho Manual fue preparado por Álvaro García Otárola y Ana Iveth Rojas Morales del Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI), y se contó con la validación del señor Edgar Castro Monge como anterior Jefe de OFIDIMA; para su elaboración se tomó "(...)" como base el Manual de Procedimientos de la desaparecida Dirección de Distribución de Materiales."

El Jefe de la OFIDIVE Sr. Jorge Luis Mora Aguilar, suministró a esta Auditoría una copia del Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA) confeccionado por el anterior Jefe de OFIDIMA y que actualmente está utilizando la OFIDIVE; mismo que en su oportunidad fue aprobado por el Consejo Universitario, en Sesión Extraordinaria N° 1445-2000, Artículo I, inciso 3) de fecha 17 de mayo del 2000, el cual es anterior al Manual que fue aprobado por el CONRE en sesión N° 1258-2002.

En entrevista de Control Interno aplicada al Jefe de OFIDIVE, Sr. Jorge Luis Mora Aguilar, el día 10 de noviembre de 2011, con respecto al Manual de Procedimientos indicó lo siguiente:

1. ¿Cuenta usted con un Manual de Procedimientos actualizado? ¿Quién se lo entregó? Comente.

No existe un Manual de Procedimientos actualizado, el que está vigente es el último que confeccionó el anterior jefe.

Del mismo modo, en Entrevista de Control Interno aplicada por esta Auditoría el 07 de setiembre del 2011 al anterior Encargado de la Bodega de OFIDIVE, Sr. José Morales Rodríguez, mencionó la existencia de un manual de procedimientos de la Bodega en los siguientes términos:

Yo confeccione (sic) un manual, y un funcionario de Planificación le dio la forma, porque cuando yo ingrese (sic) hace cinco años no había procedimientos. Pero este manual no se encuentra autorizado. Yo hice las gestiones desde el 2009 para que se aprobara el mismo, pero nunca se completó este trámite de parte de la jefatura.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Esta Auditoría obtuvo una copia del documento indicado por el Sr. José Morales, el cual se titula “Procesos Oficina de Distribución y Ventas”, mismo que comprende los siguientes puntos:

- I. Ingreso de material didáctico a Bodega
- II. Atención de pedidos en Bodega
- III. Inventario Selectivo
- IV. Recolección semanal de materiales para los Centros Universitarios
- V. Envío de material didáctico a estudiantes de Centros Universitarios
- VI. Entrega de material didáctico a estudiantes del Centro Universitario de San José.

La Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 del 01 de julio del 2002, establece lo siguiente sobre el sistema de Control Interno:

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.
- 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.

Adicionalmente, las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, indican lo siguiente:

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

La responsabilidad por el establecimiento, (...) del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados en el ámbito de sus competencias. 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. (Resaltado no es del original).

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, (...), realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, (...) de los distintos componentes funcionales del SCI.

4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

(...)

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



e. Documentación. 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.

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

En ese sentido, se evidencian los siguientes aspectos:

1. El Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA), aprobado por el CONRE el 23 de setiembre de 2002, es desconocido por la jefatura y los funcionarios de OFIDIVE y ya está desactualizado.
2. El documento denominado Proceso de Oficina de Distribución y Ventas, confeccionado por el anterior Encargado de la Bodega de OFIDIVE, Sr. José Morales Rodríguez, no ha sido aprobado por la autoridad competente.
3. Se utiliza el Manual de Procedimientos aprobado por el Consejo Universitario, en sesión N° 1447-2000, Artículo 1, inciso 3), celebrada el 17 de mayo del 2000 y está desactualizado.

El no haber comunicado formalmente y no estar disponible para los funcionarios de OFIDIVE, el Manual de Procedimientos aprobado por el CONRE en sesión N° 1258-2002, evidencia que algunas tareas 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 de los trabajadores involucrados en su manejo; adicionalmente se dejan de lado elementos de control interno que contribuyen al logro efectivo y eficiente de los objetivos que se persiguen.

Finalmente, la falta de aprovechamiento de ambos Manuales, ocasiona desaprovechamiento en el uso adecuado de los recursos de la UNED, ya que en la elaboración de dichos Manuales se destinaron horas y materiales -horas hombre, papelería, materiales y suministros, entre otros-.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



2.3 De la inexistencia de una Póliza de Incendio específica que cubra el inventario de libros en Bodegas y Librerías de la UNED al 31 de julio de 2011

Mediante la Nota de Débito N° 00142011 del 28 de enero de 2011, se canceló la Póliza de Incendio N° INC-0255806-33 por un monto neto de ¢11.293.882,60 (¢11.524.370,00 – 2% de Impuesto sobre la Renta), la cual tiene una vigencia desde el 19 de diciembre de 2010 hasta el 19 de diciembre de 2011.

Esta póliza incluye 28 Zonas de Riesgo, con las coberturas A-B-C-D y las tarifas varían de acuerdo con la ubicación y el concepto que se asegura; no obstante el monto total asegurado es por ¢2.026.956.827,00 dividido en los conceptos que se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2
Universidad Estatal a Distancia
Auditoría Interna
Detalle de montos asegurados y prima Póliza INC-0255806-33
Vigencia: desde el 19-Dic-2010 al 19-Dic-2011

Concepto	Monto Asegurado	Prima
Edificio	1.787.088.827,00	9.847.137,00
Mercadería	208.530.000,00	1.500.790,00
Mobiliario	13.734.000,00	73.805,00
Otros rubros	12.590.000,00	78.411,00
Rubros Varios	4.237.000,00	21.012,00
Maquinaria	777.000,00	3.215,00
TOTALES	2.026.956.827,00	11.524.370,00

Fuente: Datos procesados por la Auditoría Interna y tomados del Archivo de la Oficina de Contabilidad General

Como se puede observar en el cuadro anterior, la Póliza INC-0255806-33 incluye el seguro por concepto de Mercadería por un monto de ¢208.530.000,00, por el cual se paga una prima anual de ¢1.500.790,00; no obstante, el monto de mercaderías aseguradas es general y no detalla cuales son los conceptos cubiertos en cada una de las instalaciones de librerías y OFIDIVE de la UNED

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Sobre el particular, esta Auditoria remitió el oficio AI-007-2012 del 07 de febrero del 2012, dirigido al Director Financiero y en el cual se le solicitaba certificar lo siguiente:

(...)

1. ¿El inventario de libros, existencias en Bodegas que posee la UNED al 31 de julio de 2011, se encuentra cubierto por algún tipo de póliza de seguros?
2. Si es afirmativa la respuesta a la pregunta anterior, favor indicar el número y tipo de póliza, valor total e individual del inventario de libros asegurado y nombre de la entidad aseguradora?
3. ¿Se encuentra asegurado la totalidad de inventario de libros que dispone la UNED en los diferentes Centros Universitarios o librerías que existen en todo el país?

Mediante oficio DF-030-2012 de fecha 15 de febrero 2012, el Director Financiero remitió respuesta a esta Auditoria, indicando lo siguiente:

En respuesta a lo solicitado en el oficio AI-007-2012, le comunico que **el inventario de existencias de libros en Bodegas de la UNED al 31 de julio 2011, no tiene una póliza específica que lo cubra**. Existe dentro de la póliza de incendios INC 0255806-34 (sic), un rubro de mercadería por un monto de ¢208.530.000,00, pero no existe detalle del tipo de mercadería cubierta. (lo resaltado no es del original)

De acuerdo con la información suministrada por el Jefe de la Oficina de Contabilidad General, los montos del inventario de las librerías o bodegas al 31-Jul-2011 son los siguientes:

Cuadro N° 3
Universidad Estatal a Distancia
Auditoría Interna
Inventario de Libros, Existencias en Bodegas
Al 31 de Julio de 2011

Bodega	Existencia	Costo en colones
OFIDIVE	456081	1.205.166.574,33
TIBAS	244059	514.772.445,74
SABANILLA	11140	30.803.141,35
HEREDIA	8950	23.222.559,70
MELICO	6929	18.836.063,61
CARTAGO	5888	15.111.263,05
ALAJUELA	1558	3.687.504,71
MOPT	2079	2.172.940,70
TOTALES	736684	¢1.813.772.493,19

Fuente: datos procesados por Auditoría Interna y suministrados por Contabilidad

La Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 del 01 de julio del 2002, en su artículo N° 14, establece lo siguiente:

Artículo 14 — Valoración del riesgo.

En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.
- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

Las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, señala lo siguiente:

1.1 Sistema de control interno (SCI).

(...); igualmente, comprende los siguientes componentes funcionales: (...), valoración de riesgos, (...).

1.2 Objetivos del SCI el 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. (...)

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. (...)

(Lo resaltado no es del original)

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

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, ...(lo resaltado no es del original)

El que no exista una Póliza de Incendio detallada o específica que cubra el inventario de libros en las Bodegas y Librerías de la UNED previa valoración del riesgo, no solo contraviene las normas citadas anteriormente, sino que genera dificultades al momento de realizar reclamos al INS por la materialización de un siniestro.

2.4 De los costos de bodegaje y la falta de rotación del inventario de libros en la Bodega de Tibás

Con la Orden de Compra N° 24611 del 05 Mayo 2008 se contrató con LETRU, S.A. el alquiler de una bodega en los siguientes términos, de acuerdo a la descripción:

Un alquiler de bodega para la documentación de la UNED (libros, papel) por un plazo de 3 años, a partir del 01 de mayo del año en curso.

El arrendamiento consiste en una bodega de 1.137,82 metros cuadrados, asfaltada, nivelada y compactada para la maniobra de contenedores, situada en San Juan de Tibás, frente al Estadio Ricardo Sapriosa.

Los montos cancelados por concepto de alquiler de esta bodega, durante el año 2010 ascendieron a **¢53.357.700,00** y se resumen en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 4 Universidad Estatal a Distancia Auditoría Interna

Detalle de pagos por Alquiler de Bodega de Tibás a Letru, S.A. Año 2010

N° Nota Debito	Fecha	N° Recibo	Mes	Monto en colones
5810	19-ene-2010	478	ene-2010	4.042.250,00
5810	19-ene-2010	479	feb-2010	4.042.250,00
2552010	23-feb-2010	480	mar-2010	4.042.250,00

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



N° Nota Debito	Fecha	N° Recibo	Mes	Monto en colones
3562010	22-mar-2010	481	abr-2010	4.042.250,00
4802010	21-abr-2010	482	may-2010	4.042.250,00
5342010	11-may-2010	483	may-2010	606.337,50
5932010	19-may-2010	484	jun-2010	4.648.587,50
7112010	24-jun-2010	485	jul-2010	4.648.587,50
8422010	29-jul-2010	487	ago-2010	4.648.587,50
9482010	26-ago-2010	490	sep-2010	4.648.587,50
10622010	23-sep-2010	491	oct-2010	4.648.587,50
11782010	20-oct-2010	494	nov-2010	4.648.587,50
12812010	24-nov-2010	496	dic-2010	4.648.587,50
			TOTALES	¢53.357.700,00

Fuente: Información recopilada por la Auditoría Interna en el Archivo Contable

De acuerdo con información suministrada por la Oficina de Contabilidad General, el inventario Total de la Bodega de Tibás al 31 de diciembre de 2010 ascendió a un monto de ¢554.914.117,97 tal y como se aprecia a continuación:

	<u>Unidades</u>	<u>Colones</u>
Inventario Inicial 2010	224096	419.998.715,10
Más: Entradas	126855	315.071.730,34
Mercadería Disponible para la Venta	350951	735.070.445,44
Menos: Salidas	-88865	(180.156.327,47)
Inventario Final 2010	262086	554.914.117,97

Ese inventario total al 31 de diciembre de 2010 almacenado en la Bodega de Tibás, se divide en los diversos códigos de libros y artículos, entre los que se encuentran los siguientes:

- Adquiridos (código inicia con A)
- Consignación (código inicia con C)
- Digitales (código inicia con D)
- Fotocopiados (código inicia con F)
- Cassettes (código inicia con K)
- Lapiceros-cuadernos-hojas (código inicia con L)
- Multimedial (código inicia con M)
- Donados (código inicia con R)

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- Oficial Euned (código inicia con U)
- Videos (código inicia con V).

En el siguiente cuadro se muestran las cantidades, montos y porcentajes de los libros y artículos en existencia en la Bodega de Tibás al 31 de diciembre de 2010:

Cuadro N° 5
Universidad Estatal a Distancia
Auditoría Interna
Inventario Total de Libros en Bodega de Tibás
Al 31 de Diciembre de 2010

Código	Descripción	Unid.	Colones	%
A	LIBROS ADQUIRIDOS	19408	92.450.458,09	16,66%
C	LIBROS CONSIGNACIÓN	866	1.526.053,92	0,28%
D	LIBROS DIGITALES	8550	14.849.139,07	2,68%
F	LIBROS FOTOCOPIADOS	4639	8.030.973,22	1,45%
K	CASSETTE	3	1.276,39	0,00%
L	LAPICEROS, CUADERNOS, HOJAS	0	0,00	0,00%
M	MULTIMEDIAL	908	532.248,36	0,10%
R	LIBROS DONADOS	230	117.400,00	0,02%
U	LIBRO OFICIAL EUNED	227477	437.401.453,03	78,82%
V	VIDEO	5	5.115,89	0,00%
	Totales Finales	262086	554.914.117,97	100,00%

Fuente: datos procesados por Auditoría Interna y suministrados por Contabilidad

El total de ese inventario, se dividió en inventario con rotación (donde se produjeron entradas y salidas de artículos) e inventario sin rotación (que incluye únicamente entradas, no se produjeron salidas).

Con base en ello, se determinó que el **69.71% (¢386.823.653.65)** de ese inventario corresponde a **artículos sin rotación**; el restante 30.29% (¢168.090.464,32) de ese inventario presentó algún tipo de rotación. Esto se presenta en el siguiente cuadro:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Cuadro N° 6 Universidad Estatal a Distancia Auditoría Interna Inventario sin rotación y con rotación en Bodega de Tibás Al 31 de Diciembre de 2010

Código	Descripción	Sin Rotación (69,71%)			Con Rotación (30,29%)			TOTAL		
		Unid.	Colones	%	Unid.	Colones	%	Unid.	Colones	%
A	LIBROS ADQUIRIDOS	17199	81.354.180,57	21,03%	2209	11.096.277,52	6,60%	19408	92.450.458,09	16,66%
C	LIBROS CONSIGNACIÓN	866	1.526.053,92	0,39%	0	0,00	0,00%	866	1.526.053,92	0,28%
D	LIBROS DIGITALES	3502	5.532.253,12	1,43%	5048	9.316.885,95	5,54%	8550	14.849.139,07	2,68%
F	LIBROS FOTOCOPIADOS	805	1.987.967,54	0,51%	3834	6.043.005,68	3,60%	4639	8.030.973,22	1,45%
K	CASSETTE	3	1.276,39	0,00%	0	0,00	0,00%	3	1.276,39	0,00%
L	LAPICEROS, CUADERNOS, HOJAS	0	0,00	0,00%	0	0,00	0,00%	0	0,00	0,00%
M	MULTIMEDIAL	908	532.248,36	0,14%	0	0,00	0,00%	908	532.248,36	0,10%
R	LIBROS DONADOS	230	117.400,00	0,03%	0	0,00	0,00%	230	117.400,00	0,02%
U	LIBRO OFICIAL EUNED	170958	295.767.157,86	76,46%	56519	141.634.295,17	84,26%	227477	437.401.453,03	78,82%
V	VIDEO	5	5.115,89	0,00%	0	0,00	0,00%	5	5.115,89	0,00%
	Totales Finales	194476	386.823.653,65	100,00%	67610	168.090.464,32	100,00%	262086	554.914.117,97	100,00%

Fuente: Datos procesados por Auditoría Interna y suministrados por Contabilidad

De los artículos sin rotación, los más importantes son:

- Libros Euned (Código U) con un 76.46% del total, lo que significa ϕ 295.767.157,86
- Libros Adquiridos (Código A) con un 21.03% del total, lo que equivale a ϕ 81.354.180,57
- Libros Digitales (Código D) con un 1.43% del total, lo que representa ϕ 5.553.253,12

De la misma manera, esta Auditoría realizó una comparación de los saldos del Inventario en Bodega de Tibás al 31 de diciembre del año 2010 y 2011, con el fin de determinar si las cantidades reflejadas en el 2010 aumentaron o disminuyeron en el año 2011; los resultados de esta comparación se muestran en el siguiente cuadro:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Cuadro N° 7 Universidad Estatal a Distancia Auditoría Interna Comparación de Saldos de Inventario en Bodega de Tibás Al 31 de Diciembre de 2010 y 2011

Código	Descripción	SALDO ANTERIOR 2010		SALDO ACTUAL 2011		Diferencia		
		Unid.	Colones	Unid.	Colones	Unid.	Colones	%
A	LIBROS ADQUIRIDOS	19408	92.450.458,09	21816	112.194.932,04	2408	19.744.473,95	21,36%
C	LIBROS CONSIGNACIÓN	866	1.526.053,92	503	1.360.734,60	-363	(165.319,32)	-10,83%
D	LIBROS DIGITALES	8550	14.849.139,07	31553	56.886.084,97	23003	42.036.945,90	283,09%
F	LIBROS FOTOCOPIADOS	4639	8.030.973,22	10208	16.010.737,52	5569	7.979.764,30	99,36%
K	CASSETTE	3	1.276,39	14	7.349,39	11	6.073,00	475,80%
L	LAPICEROS, CUADERNOS, HOJAS	0	0,00			0	0,00	0,00%
M	MULTIMEDIAL	908	532.248,36	591	440.093,21	-317	(92.155,15)	-17,31%
R	LIBROS DONADOS	230	117.400,00	219	109.700,00	-11	(7.700,00)	-6,56%
U	LIBRO OFICIAL EUNED	227477	437.401.453,03	222509	442.287.818,17	-4968	4.886.365,14	1,12%
V	VIDEO	5	5.115,89	66	65.621,45	61	60.505,56	1182,70%
	Totales Finales	262086	554.914.117,97	287479	629.363.071,35	25393	74.448.953,38	13,42%

Fuente: Datos procesados por Auditoría Interna y suministrados por Contabilidad

Las existencias de inventario en Bodega de Tibás aumentaron en el año 2011 con referencia al año 2010 en 25393 unidades (9.69%), el incremento de las unidades constituye un aumento de ¢74.448.953.38 (13.42%) en el valor del inventario; los rubros más importantes que sufrieron aumentos en los montos del inventario final de la Bodega de Tibás son los siguientes:

- Libros Adquiridos (Código A): aumentó un 21.36% con relación al año 2010, lo que significa ¢19.744.473,95
- Libros Digitales (Código D): aumentó en ¢42.036.945,90 en el 2011, lo que representa un 283.09% de aumento con respecto al año 2010.
- Libros Fotocopiados (Código F): aumentó en un 99.36% en el año 2011, lo que significa un monto de ¢7.979.764,30.
- Libro Oficial EUNED (Código U): aumento en ¢4.886.365,14 en el año 2011 lo que equivale a un incremento del 1.12%

Cuando se producen crecimientos anuales en las partidas de activos como inventarios, y estos carecen de adecuada rotación, significa que se están invirtiendo recursos en actividades improductivas para la UNED; recursos que son

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



limitados y por ende, deben invertirse estratégicamente para reforzar las actividades sustantivas de la universidad.

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA), aprobado por el Consejo de Rectoría, en Sesión N° 1258-2002, es omiso sobre la falta de rotación del inventario, solamente plantea el PRODM-18 denominado “Procedimiento para el trámite de eliminación del material dañado del inventario”.

La Norma 1.2 Objetivos del SCI, de las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, indica lo siguiente:

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

(...)

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización **utilice sus recursos de manera óptima**, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales. (Lo resaltado no es del original)

Si la rotación del inventario es alta, eso significa, entre otras cosas, una adecuada planificación que se traduce en un manejo eficiente de los recursos; caso contrario como sucede con el Inventario de la Bodega de Tibás, al presentarse un 69.71% (¢386.823.653,65) de falta de rotación del inventario, refleja un manejo deficiente de recursos, así como falta de eficiencia y eficacia en las operaciones.

Adicionalmente, tener un inventario sin rotación durante meses, sin saber el destino que se le va a dar o a quién se le ha de vender, representa un gran costo económico para la institución, y posibles deterioros o pérdidas en las mercaderías. Situación que refleja un costo financiero del capital invertido en ese inventario sin uso.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Por otra parte, es importante rescatar que existe otro costo asociado en el manejo de inventarios sin rotación y es el “costo de oportunidad”, el cual se relaciona con la cantidad de dinero que se destina en la operación y almacenaje de los inventarios y que ocasiona que la universidad prescindiera de la disposición de esos recursos económicos que podrían ser invertidos en actividades sustantivas de la universidad.

Finalmente, se podrían citar costos directos relacionados con el almacenaje de mercaderías, dentro de los que se tienen:

- Costos Fijos: seguros, personal, vigilancia y seguridad, alquileres, entre otros.
- Costos Variables: energía, agua, deterioros, pérdidas y degradación de mercancías.

El mantener existencias de inventario sin rotación, obsoletas o en mal estado, afecta en forma negativa los resultados económicos de la institución, debido a que son recursos improductivos que agregan costos adicionales de control, almacenamiento, resguardo, uso de espacio y deterioro de estos bienes a través del tiempo.

2.5 De la rotación del inventario de libros en la Bodega de OFIDIVE y la aplicación de recursos por el aumento en el inventario.

De acuerdo con información suministrada por la Oficina de Contabilidad General, el inventario Total de la Bodega Central en OFIDIVE al 31 de diciembre de 2010 ascendió a un monto de ₡1.019.322.349,59.

El siguiente cuadro muestra el resultado de inventario de los libros en la Bodega de OFIDIVE al 31 de diciembre de 2010:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Cuadro N° 8 Universidad Estatal a Distancia Auditoría Interna Inventario de Libros en Bodega de OFIDIVE Al 31 de Diciembre de 2010

Código	Descripción	Unid.	Monto en colones	%
A	LIBROS ADQUIRIDOS	36852	317.292.719,92	31,13%
C	LIBROS CONSIGNACIÓN	146	392.727,67	0,04%
D	LIBROS DIGITALES	61266	79.537.898,76	7,80%
F	LIBROS FOTOCOPIADOS	12961	14.565.735,69	1,43%
K	CASSETTE	365	48.183,15	0,00%
L	LAPICEROS, CUADERNOS, HOJAS	24	1.288,72	0,00%
M	MULTIMEDIAL	18731	15.363.429,24	1,51%
R	LIBROS DONADOS	2430	2.688.659,06	0,26%
U	LIBRO OFICIAL EUNED	250963	589.197.017,75	57,80%
V	VIDEO	182	234.710,42	0,02%
	Totales Finales	383920	¢1.019.322.370,38	100,00%

Fuente: datos procesados por Auditoría Interna y suministrados por Contabilidad

El total de ese inventario (Bodega OFIDIVE), se dividió en inventario con rotación (donde se produjeron entradas y salidas de artículos) e inventario sin rotación (que incluye únicamente entradas y saldos iniciales, no se produjeron salidas).

Con base en ello, se determinó que el 5.05% (¢51.461.262,13) de ese inventario corresponde a artículos sin rotación; el restante 94.95% (¢967.861.108,25) de ese inventario presentó algún tipo de rotación. Esto se puede observar en el siguiente cuadro:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Cuadro N° 9 Universidad Estatal a Distancia Auditoría Interna Inventario sin rotación y con rotación en Bodega de OFIDIVE Al 31 de Diciembre de 2010

Código	Descripción	Sin Rotación (5,05%)			Con Rotación (94,95%)			SALDO ACTUAL		
		Unid.	Colones	%	Unid.	Colones	%	Unid.	Colones	%
A	LIBROS ADQUIRIDOS	6167	32.022.441,31	62,23%	30685	285.270.278,61	29,47%	36852	317.292.719,92	31,13%
C	LIBROS CONSIGNACIÓN	18	84.420,00	0,16%	128	308.307,67	0,03%	146	392.727,67	0,04%
D	LIBROS DIGITALES	5483	4.367.855,45	8,49%	55783	75.170.043,31	7,77%	61266	79.537.898,76	7,80%
F	LIBROS FOTOCOPIADOS	2688	1.584.549,18	3,08%	10273	12.981.186,51	1,34%	12961	14.565.735,69	1,43%
K	CASSETTE	269	36.153,39	0,07%	96	12.029,76	0,00%	365	48.183,15	0,00%
L	LAPICEROS, CUADERNOS, HOJAS	5	1.288,75	0,00%	19	(0,03)	0,00%	24	1.288,72	0,00%
M	MULTIMEDIAL	5002	4.798.786,54	9,33%	13729	10.564.642,70	1,09%	18731	15.363.429,24	1,51%
R	LIBROS DONADOS	1049	676.343,06	1,31%	1381	2.012.316,00	0,21%	2430	2.688.659,06	0,26%
U	LIBRO OFICIAL EUNED	9406	7.745.713,23	15,05%	241557	581.451.304,52	60,08%	250963	589.197.017,75	57,80%
V	VIDEO	117	143.711,22	0,28%	65	90.999,20	0,01%	182	234.710,42	0,02%
Totales Finales		30204	51.461.262,13	100,00%	353716	967.861.108,25	100,00%	383920	1.019.322.370,38	100,00%

Fuente: datos procesados por Auditoría Interna y suministrados por Contabilidad

Dentro de los artículos sin rotación, los más importantes son:

- Libros Adquiridos (Código A) con un 62.23% del total, lo que significa ϕ 32.022.441,13
- Libros EUNED (Código U) con un 15.05% del total, lo que equivale a ϕ 7.745.713,23
- Multimedia (Código M) con un 9.33% del total, lo que representa ϕ 4.798.786,54
- Libros Digitales (Código D) con un 8.49%, lo que representa ϕ 4.367.855,45

Asimismo, esta Auditoría realizó una comparación de los saldos del Inventario en Bodega de OFIDIVE al 31 de diciembre del año 2010 y 2011, con el fin de determinar si las cantidades reflejadas en el 2010 aumentaron o disminuyeron en el año 2011; los resultados de esta comparación se muestran en el siguiente cuadro:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Cuadro N° 10 Universidad Estatal a Distancia Auditoría Interna Comparación de Saldos de Inventario en Bodega de OFIDIVE Al 31 de Diciembre de 2010 y 2011

Código	Descripción	Inventario 2010			Inventario 2011			Inventario 2011		
		Unid.	Colones	%	Unid.	Colones	%	Unid.	Colones	%
A	LIBROS ADQUIRIDOS	36852	317.292.719,92	31,13%	37964	364.509.533,89	31,62%	1112	47.216.813,97	14,88%
C	LIBROS CONSIGNACIÓN	146	392.727,67	0,04%	307	1.075.306,20	0,09%	161	682.578,53	173,80%
D	LIBROS DIGITALES	61266	79.537.898,76	7,80%	62118	80.340.610,56	6,97%	852	802.711,80	1,01%
F	LIBROS FOTOCOPIADOS	12961	14.565.735,69	1,43%	12243	13.575.576,63	1,18%	-718	(990.159,06)	-6,80%
K	CASSETTE	365	48.183,15	0,00%	365	48.183,15	0,00%	0	0,00	0,00%
L	LAPICEROS, CUADERNOS, HOJAS	24	1.288,72	0,00%	1	0,00	0,00%	-23	(1.288,72)	-100,00%
M	MULTIMEDIAL	18731	15.363.429,24	1,51%	22954	17.238.742,94	1,50%	4223	1.875.313,70	12,21%
R	LIBROS DONADOS	2430	2.688.659,06	0,26%	2613	3.529.473,26	0,31%	183	840.814,20	31,27%
U	LIBRO OFICIAL EUNED	250963	589.197.017,75	57,80%	242327	672.499.339,39	58,33%	-8636	83.302.321,64	14,14%
V	VIDEO	182	234.710,42	0,02%	66	60.513,45	0,01%	-116	(174.196,97)	-74,22%
	Totales Finales	383920	1.019.322.370,38	100,00%	380958	1.152.877.279,47	100,00%	-2962	133.554.909,09	13,10%

Fuente: datos procesados por Auditoría Interna y suministrados por Contabilidad

Como se puede observar en el cuadro anterior, el monto del total de inventario en la Bodega de OFIDIVE **añtó en el año 2011 con referencia al año 2010 en un 13,10%, lo que significó un incremento de ¢133.554.909,09 (Ciento treinta y tres millones quinientos cincuenta y cuatro mil novecientos nueve colones con 89/100)**; dentro de las líneas más importantes que sufrieron aumentos en los montos del inventario final de la Bodega de OFIDIVE son los siguientes:

- Libros Adquiridos (Código A): aumentó en ¢47.216.813,97 lo que equivale a un incremento de 4.63%.
- Multimedia (Código M) aumentó en ¢1.875.313,70, lo que representa un 0.18%
- Libro Oficial EUNED (Código U): aumentó en ¢83.302.321,64 lo que equivale a un incremento de 8.17%.

La inadecuada rotación del inventario de libros en la Bodega de OFIDIVE, da como resultado que la Universidad invierta importantes recursos económicos y materiales en actividades improductivas para la institución. recursos que son limitados y por ende, deben invertirse estratégicamente para reforzar las actividades sustantivas de la UNED.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



El Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA), aprobado por el Consejo de Rectoría, en Sesión N° 1258, Artículo XII del 23 de setiembre de 2002 es omiso sobre la falta de rotación del inventario, solamente plantea el PRODM-18 denominado “Procedimiento para el trámite de eliminación del material dañado del inventario”.

La Norma 1.2 Objetivos del SCI, de las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, indica que lo siguiente:

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

(...)

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización **utilice sus recursos de manera óptima**, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales. (Lo resaltado no es del original)

Poseer inventarios almacenados durante meses, significa un gran costo para la institución en almacenamiento, posibles deterioros o pérdidas, mantenimiento, costo financiero del capital invertido en ese inventario sin uso, etc.

El “costo de oportunidad” es un costo asociado en el manejo de inventarios sin rotación, y se relaciona con la inversión de recursos que se destinan en la operación y almacenaje de los inventarios, lo que ocasiona que la universidad prescindiera de la disposición de esos recursos económicos que podrían ser invertidos en procesos que generen valor agregado a las actividades sustantivas de la UNED.

Del mismo modo, existen costos directos relacionados con el almacenaje de mercaderías, dentro de los que se pueden citar:

- Costos Fijos: seguros, personal, vigilancia y seguridad, alquileres, entre otros

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- Costos Variables: energía, agua, deterioros, pérdidas y degradación de mercancías.

2.6 De los ajustes en el inventario de Libros de la OFIDIVE, aplicados por la Contabilidad General

2.6.1 Ajuste de inventario para el año 2012

En el año 2012, la Oficina de Contabilidad General aplicó el Asiento de Diario por Ajuste de inventario físico N° 110 en el mes de octubre del 2012, con el cual se registran los sobrantes y faltantes resultado del inventario físico realizado en la Bodega de OFIDIVE a esa fecha.

En el asiento se registró según el siguiente detalle:

- ✓ Ingreso por ajuste de inventario de **13905 unidades sobrantes** con un valor de **¢28.396.261,01**
- ✓ Gasto por Ajuste de inventario de **40972 unidades faltantes** con un valor de **¢80.194.277,23**.

Lo anterior produce un ajuste neto de inventario (gasto) de **27067 unidades faltantes** con valor de **¢51.798.016.22**, situación que se refleja en el siguiente cuadro.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Cuadro N° 11 Universidad Estatal a Distancia Auditoría Interna Resumen de Ajuste por Inventario Físico OFIDIVE 2012

Tipo de Artículo	Sobrantes		Faltantes		Diferencia		
	Unidades	Costo	Unidades	Costo	Unidades	Costo	%
Libros Adquiridos	1350	10.752.512,67	1333	10.753.076,49	17	(563,82)	0,00%
Libros Consignación	48	80.856,00	58	182.000,00	(10)	(101.144,00)	0,20%
Libro Digital	3489	3.014.323,67	21512	30.508.251,21	(18023)	(27.493.927,54)	53,08%
Libro Virtual	0	0,00	7	45.107,93	(7)	(45.107,93)	0,09%
Libros fotocopiados	857	972.145,67	1718	1.563.422,98	(861)	(591.277,31)	1,14%
Cassettes	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00%
Cuadernos	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00%
Multimedial	3236	1.512.138,25	1740	1.050.299,88	1496	461.838,37	-0,89%
Donación	177	52.655,00	88	46.100,00	89	6.555,00	-0,01%
Libro Oficial	4748	12.011.629,75	14502	36.036.896,50	(9754)	(24.025.266,75)	46,38%
Video	0	0,00	14	9.122,24	(14)	(9.122,24)	0,02%
TOTALES	13905	28.396.261,01	40972	80.194.277,23	(27067)	(51.798.016,22)	100,00%

Fuente: datos procesados por Auditoría Interna y suministrados por Contabilidad

El faltante del inventario se concentra en las siguientes líneas de artículos (libros):

- Código U (Libro Oficial) con valor de ¢36.036.896,50 (44.93%)
- Código D (Libro Digital) con valor de ¢30.508.251,21 (38.04%)
- Código A (Libro Adquirido) con valor de ¢10.753.076,49 (13.40%)

2.6.2 Ajuste de inventario para el año 2011

En el año 2011, la Oficina de Contabilidad General aplicó el Asiento de Diario por Ajuste de inventario N° 111 en el mes de octubre del 2011, con el cual se registran los sobrantes y faltantes resultado del inventario físico realizado en la Bodega de OFIDIVE a esa fecha.

El asiento se registró según el siguiente detalle:

- ✓ Ingreso por ajuste de inventario de **17060 unidades sobrantes** con un valor de **¢44.482.274,39**.
- ✓ Gasto por Ajuste de inventario de **51155 unidades faltantes** con un valor de **¢119.708.771,12**.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Lo anterior produce un ajuste neto de inventario (gasto) de **34095 unidades faltantes** con valor de **¢75.226.496,73**, situación que se refleja en el siguiente cuadro.

Cuadro N° 12
Universidad Estatal a Distancia
Auditoría Interna
Resumen de Ajuste por Inventario Físico OFIDIVE 2011

Tipo de Artículo	Sobrantes		Faltantes		Diferencia		
	Unidades	Costo	Unidades	Costo	Unidades	Costo	%
Libros Adquiridos	2445	20.302.203,67	3042	26.131.539,03	(597)	(5.829.335,36)	7,75%
Libros Consignación	2	0,00	125	388.734,31	(123)	(388.734,31)	0,52%
Libro Digital	4329	6.268.953,16	9330	15.972.593,54	(5001)	(9.703.640,38)	12,90%
Libros fotocopiados	1561	1.082.234,96	10460	15.332.560,52	(8899)	(14.250.325,56)	18,94%
Cassettes	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00%
Cuadernos	0	0,00	4	1.288,76	(4)	(1.288,76)	0,00%
Multimedial	1643	792.569,45	1749	1.173.095,40	(106)	(380.525,95)	0,51%
Donación	79	98.037,00	59	84.650,00	20	13.387,00	-0,02%
Libro Oficial	7001	15.938.276,15	26383	60.619.846,19	(19382)	(44.681.570,04)	59,40%
Video	0	0,00	3	4.463,37	(3)	(4.463,37)	0,01%
TOTALES	17060	44.482.274,39	51155	119.708.771,12	(34095)	(75.226.496,73)	100,00%

Fuente: datos procesados por Auditoría Interna y suministrados por Contabilidad

El faltante del inventario se concentra en las siguientes líneas de artículos (libros):

- Código U (Libro Oficial) con valor de ¢60.619.846,19 (50.63%)
- Código A (Libro Adquirido) con valor de ¢26.131.539,03 (21.82%)
- Código D (Libro Digital) con valor de ¢15.972.593,54 (13.34%)
- Código F (Libro Fotocopiado) con valor de ¢15.332.560,52 (12.80%)

2.6.3 Ajuste de inventario para el año 2010

En el año 2010, la Oficina de Contabilidad General aplicó el Asiento de Ajuste por inventario N° 117 el 31 de octubre del 2010, con el cual se registran los sobrantes y faltantes resultado del inventario físico realizado en la Bodega de OFIDIVE a esa fecha.

El asiento de ajuste se registró según el siguiente detalle:

- ✓ Ingreso por ajuste de inventario de **21352 unidades sobrantes** con un valor de **¢58.058.155,29**.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- ✓ Gasto por Ajuste de inventario de **44036 unidades faltantes** con un valor de **¢98.627.638,47**.

Lo anterior produce un ajuste neto de inventario (gasto) de **22684 unidades faltantes** con valor de **¢40.569.483,18**, situación que se refleja en el siguiente cuadro.

Cuadro N° 13
Universidad Estatal a Distancia
Auditoría Interna
Resumen de Ajuste por Inventario Físico OFIDIVE 2010

Tipo de Artículo	Sobrantes		Faltantes		Diferencia		
	Unidades	Costo	Unidades	Costo	Unidades	Costo	%
Libros Adquiridos	3648	28.471.195,56	2643	23.748.760,59	1005	4.722.434,97	-11,64%
Libros Consignación	1	4.690,00	3773	8.420.150,29	(3772)	(8.415.460,29)	20,74%
Libro Digital	4178	3.974.768,53	9966	14.625.904,76	(5788)	(10.651.136,23)	26,25%
Libros fotocopiados	1209	635.877,33	4956	5.863.261,13	(3747)	(5.227.383,80)	12,89%
Cassettes	40	6.661,32	5	3.025,62	35	3.635,70	-0,01%
Cuadernos			6	0,00	(6)	0,00	0,00%
Multimedial	1547	1.531.737,07	3857	2.186.973,21	(2310)	(655.236,14)	1,62%
Donación	15	10.800,00	132	159.501,00	(117)	(148.701,00)	0,37%
Libro Oficial	10706	23.414.425,48	18682	43.604.448,39	(7976)	(20.190.022,91)	49,77%
Video	8	8.000,00	16	15.613,48	(8)	(7.613,48)	0,02%
TOTALES	21352	58.058.155,29	44036	98.627.638,47	(22684)	(40.569.483,18)	100,00%

Fuente: datos procesados por Auditoría Interna y suministrados por Contabilidad

El faltante del inventario se concentra en las siguientes líneas de artículos (libros):

- Código U (Libro Oficial) con valor de ¢43.604.448,39 (44%)
- Código A (Libro Adquirido) con valor de ¢23.748.760,59 (24%)
- Código D (Libro Digital) con valor de ¢14.625.904,78 (15%)
- Código C (Libro Consignación) con valor de ¢8.420.150,29 (9%)
- Código F (Libro Fotocopiado) con valor de ¢5.863.261,13 (6%)

2.6.4 Ajuste de Inventario para el año 2009

En el año 2009, la Oficina de Contabilidad General aplicó el Asiento de Ajuste por inventario N° 107 el 31 de octubre del 2009, con el cual se registran los sobrantes y faltantes resultado del inventario físico realizado en la Bodega de OFIDIVE a esa fecha.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



El asiento de ajuste se registró según el siguiente detalle:

- ✓ Ingreso por ajuste de inventario de **30364 unidades sobrantes** con un valor de **¢59.625.761,73**.
- ✓ Gasto por Ajuste de inventario de **32383 unidades faltantes** con un valor de **¢52.914.233,82**.

Lo anterior produce un ajuste neto de inventario de **2019 unidades faltantes** con valor de **¢6.711.527,91**, mostrados en el siguiente cuadro.

Cuadro N° 14
Universidad Estatal a Distancia
Auditoría Interna
Resumen de Ajuste por Inventario Físico OFIDIVE 2009

Tipo de Artículo	Sobrantes		Faltantes		Diferencia		
	Unidades	Costo	Unidades	Costo	Unidades	Costo	%
Libros Adquiridos	4257	22.292.918,82	3349	19.917.053,77	908	2.375.865,05	35,40%
Libros Consignación	3116	6.111.250,16	3	9.380,00	3113	6.101.870,16	90,92%
Libro Digital	3638	3.354.835,07	3105	2.887.908,18	533	466.926,89	6,96%
Libros fotocopiados	3838	2.599.277,73	7362	6.077.227,06	(3524)	(3.477.949,33)	-51,82%
Cassettes			101	8.005,39	(101)	(8.005,39)	-0,12%
Cuadernos	1	0,00	730	1.288,76	(729)	(1.288,76)	-0,02%
Multimedial	2268	1.649.142,20	3193	2.481.478,30	(925)	(832.336,10)	-12,40%
Donación	94	62.000,00	200	102.773,76	(106)	(40.773,76)	-0,61%
Libro Oficial	13127	23.523.821,00	13453	20.458.592,38	(326)	3.065.228,62	45,67%
Video	25	32.516,75	887	970.526,22	(862)	(938.009,47)	-13,98%
TOTALES	30364	59.625.761,73	32383	52.914.233,82	(2019)	6.711.527,91	100,00%

Fuente: datos procesados por Auditoría Interna y suministrados por Contabilidad

El faltante del inventario se concentra en las siguientes líneas de artículos (libros):

- Código U (Libro Oficial) con valor de ¢20.458.592,38 (38.66%)
- Código A (Libro Adquirido) con valor de ¢19.917.053,77 (37.64%)
- Código F (Libro Fotocopiado) con valor de ¢6.077.227,06 (11.48%)
- Código D (Libro Digital) con valor de ¢2.887.908,18 (5.45%)
- Código M (Multimedia) con valor de ¢2.481.478,30 (4.68%)

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



2.6.5 Ajuste de Inventario para el año 2008

En el año 2008, la Oficina de Contabilidad General aplicó el Asiento de Ajuste por inventario N° 086 del mes de Noviembre del 2008, con el cual se registran los sobrantes y faltantes resultado del inventario físico realizado en la Bodega de OFIDIVE a esa fecha.

El asiento se registró según el siguiente detalle:

- ✓ Ingreso por ajuste de inventario de **30175 unidades sobrantes** con un valor de **¢51.064.746,80**.
- ✓ Gasto por Ajuste de inventario de **26811 unidades faltantes** con un valor de **¢31.404.189,74**.

Lo anterior produce un ajuste neto de inventario de **3364 unidades sobrantes** con valor de **¢19.660.557,06**

Cuadro N° 15
Universidad Estatal a Distancia
Auditoría Interna
Resumen de Ajuste por Inventario Físico OFIDIVE 2008

Tipo de Artículo	Sobrantes		Faltantes		Diferencia		
	Unidades	Costo	Unidades	Costo	Unidades	Costo	%
Libros Adquiridos	5699	22.139.602,38	1349	7.909.833,57	4350	14.229.768,81	72,38%
Libros Consignación	49	63.407,61	140	240.943,24	(91)	(177.535,63)	-0,90%
Libro Digital	3061	2.007.588,68	5546	3.924.153,90	(2485)	(1.916.565,22)	-9,75%
Libros fotocopiados	2759	1.277.329,35	3490	2.464.415,78	(731)	(1.187.086,43)	-6,04%
Cassettes			168	76.043,14	(168)	(76.043,14)	-0,39%
Cuadernos	730	1.288,76	5	0,00	725	1.288,76	0,01%
Multimedial	2073	956.001,53	1303	1.006.361,05	770	(50.359,52)	-0,26%
Donación	118	64.300,00	176	100.013,40	(58)	(35.713,40)	-0,18%
Libro Oficial	15607	24.456.829,56	11154	11.561.833,73	4453	12.894.995,83	65,59%
Video	79	98.398,93	3480	4.120.591,93	(3401)	(4.022.193,00)	-20,46%
TOTALES	30175	51.064.746,80	26811	31.404.189,74	3364	19.660.557,06	100,00%

Fuente: datos procesados por Auditoría Interna y suministrados por Contabilidad

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



El faltante del inventario se concentra en las siguientes líneas de artículos (libros):

- Código U (Libro Oficial) con valor de ¢11.561.833,73 (36.81%)
- Código A (Libro Adquirido) con valor de ¢7.909.833,57 (25.18%)
- Código V (Video) con valor de ¢4.120.591,93 (13.12%)
- Código D (Libro Digital) con valor de ¢3.924.153,90 (12.49%)
- Código F (Libro Fotocopiado) con valor de ¢2.464.415,78 (7.84%)

Con base en lo anterior, esta Auditoría le envió la nota AI-126-2011 del 05 de agosto de 2011 al Jefe de la Oficina de Contabilidad General, para consultarle sobre el asiento contable realizado en el mes de Octubre de 2010, preguntándole lo siguiente:

(...)

1. Suministrar a esta Auditoría Interna una certificación de los montos registrados en el asiento de diario N° 117, así como las cuentas contables afectadas.
2. Indicar cuál es el fundamento legal para realizar dicho ajuste.
3. Cuál es la instancia competente encargada de autorizar dicho ajuste y brindarnos los documentos correspondientes.
4. Especificar el nombre de la dependencia que realizó la toma física del inventario, practicado en octubre del 2010.

La respuesta fue enviada por la Oficina de Contabilidad General mediante oficio OCG-066-2011 del 17 de agosto del 2011, con la siguiente información:

1. (...) Revisando la aplicación con respecto a lo registrado en el asiento de diario, detecto unas diferencias menores, las cuales no tienen relevancia ya que el efecto neto es el mismo.

Por lo anterior el registro neto en cuanto a cada una de las cuentas de inventario, es el mismo tanto en Contabilidad como en el auxiliar, por lo que certifico que tanto los montos como las cuentas contables registradas en el Asiento de Diario N° 117 del mes de octubre 2010 son las correctas.

2. El fundamento principal hoy día para la aplicación del inventario

físico es en primera instancia es (sic) **la aceptación oficial del listado definitivo por parte de la Oficina de Distribución y Ventas y posteriormente una comunicación verbal entre la jefatura de nuestra Oficina con la jefatura de la Oficina de la Dirección Financiera.**

Las diferencias definitivas se calculan una vez efectuada la aplicación respectiva, para poder determinar las diferencias (Costo) de antemano se tendrá que valorar la forma de hacerlo, para este periodo 2011 haré una solicitud a la DTIC, para tal efecto.

(...).

3. Como costumbre en los últimos años la aplicación de los inventarios **se ha hecho de oficio por parte de la Oficina de Contabilidad**, en algunos casos con la anuencia de la Dirección Financiera (en forma verbal), aunque tengo entendido que la instancia competente encargada de autorizar los ajustes por diferencias de inventario lo es el CONRE, debo agregar que no dispongo de un documento oficial donde se mencione que esto funciona de esta manera.

En el periodo 2008 se envió al CONRE un detalle de los resultados de los inventarios pero solo de las librerías para su aprobación, con la intención de suministrar una información relevante con respecto a las diferencias de inventarios de la Sucursal 2 (Mélico Salazar) ya que en esta librería se estuvieron dando diferencias muy grandes, pero como se indica en la nota OCG 144-2008 los mismos ya habían sido aplicados.

Debo agregar que a partir de los inventarios del periodo 2011 se va a proceder a enviar la información respectiva al CONRE, además de un informe de los inventarios del periodo recientemente aplicado, el 2010. (Lo resaltado no es del original)

4. Con respecto a la dependencia que realizó la toma física del inventario físico en el mes de octubre 2010 debo indicar que el mismo fue efectuado con personal de la Oficina de Contabilidad en conjunto con personal de la Bodega de la Oficina de Distribución y Ventas.

Debo aclarar, que por parte de la Oficina de Contabilidad se contrata personal temporal para la realización de esta labor de conteo, los cuales son coordinados por la encargada directa del

proceso además, esta última es la que se encarga de realizar la digitación y revisión del listado definitivo para su aplicación posterior, una vez realizada la revisión y aprobación por parte de ambas dependencias.

También es importante mencionar que existe un procedimiento interno para la toma de los inventarios físicos, el cual ha sido avalado por las diferentes auditorías externas que han participado en las revisiones respectivas, por cuanto siempre se nos ha solicitado. (Resaltado es nuestro)

Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, señalan lo siguiente:

1.2 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.

(...)

c- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

2.5 Estructura organizativa

Trata de la estructura formal de la organización, las relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación en los siguientes aspectos:

2.5.2 Autorización y aprobación

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones

institucionales debe contar con la **autorización y la aprobación** respectivas de parte **de los funcionarios con potestad para concederlas**, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.”

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que **las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción**, y la custodia de activos, **estén distribuidas entre las unidades de la institución**, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. (Lo resaltado no es del original)

(...)

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**. (Lo resaltado no es del original)

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA), aprobado por el Consejo de Rectoría, en Sesión N° 1258, Artículo XII del 23 de setiembre de 2002, es omiso en cuanto al procedimiento para la realización de ajustes en la Bodega de OFIDIVE, no obstante, contiene el procedimiento PRODM-09 denominado “Procedimiento para la realización de inventario de librería”, el cual también es omiso sobre procedimientos a seguir si se presentan diferencias de inventario (faltantes o sobrantes), ni en asignar responsabilidades sobre este hecho.

Cómo se evidenció en los cuadros 11, 12, 13, 14 y 15, los ajustes por faltantes en el inventario de OFIDIVE que se realizaron en el periodo comprendido

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



entre los años 2012 al 2008, ascienden a **¢382.849.110,38**; situación que se agrava al contar con un Manual de Procedimientos que no contiene ningún tipo de disposición que señale que se debe hacer con esas diferencias o asignar responsabilidades por ellas.

Asimismo, se determinó que los asientos de ajuste al inventario de OFIDIVE se han confeccionado **“de hecho”** por parte de la Oficina de Contabilidad General. Según indicó el Contador **“sin el aval del CONRE, que es el único Órgano Colegiado competente en la UNED para autorizar que se apliquen los asientos de ajustes”**.

Según lo manifestado por el Jefe de la Oficina de Contabilidad General en oficio OCG-066-2011; dicha Oficina no dispone de un documento oficial donde se mencione cual es la instancia que aprueba la aplicación de los asientos de ajuste al inventario (pasar por gasto el faltante).

Los hechos antes expuestos, contravienen la normativa de control interno vigente en los siguientes puntos:

- 1) No se protege el patrimonio público de pérdidas y no se establecen acciones específicas para prevenir el riesgo ante posibles pérdidas, sustracciones, desvíos, desperdicios, etc.
- 2) Las diferencias tan significativas –sobrantes y faltantes- en los resultados anuales de las tomas físicas de inventarios en la Bodega de OFIDIVE, repercute negativamente en el manejo eficiente de los recursos.
- 3) Se realizan ajustes de inventario por montos millonarios, sin autorización de funcionario u órgano competente, ya que la Oficina de Contabilidad General, aplicó “de hecho” los ajustes que resultaron de la toma física del inventario practicado en la Bodega de OFIDIVE.
- 4) No se cumple con la separación de las funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones; por cuanto la Oficina de Contabilidad General participa en la toma física del inventario, así como en su registro y aplicación sin la debida autorización.
- 5) Las diferencias presentadas en la toma física del inventario de OFIDIVE deben ser resueltas adoptando las medidas procedentes, y no simplemente aplicando los ajustes necesarios para saldar la contabilidad de la Universidad.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



6) A la fecha, esta Auditoria carece de evidencia de que se haya realizado una investigación, -y por ende de la implementación de sus resultados-, por parte de la Administración activa, para detectar el origen de las diferencias (sobrantes y faltantes), a pesar de que esta situación es recurrente; y conocida por el Contador General, el Director Financiero, el Jefe de OFIDIVE y otras autoridades de la Administración superior.

2.7 De las diferencias presentadas en la Liquidación del Periodo Académico (PAC 1-2011)

En OFIDIVE, el proceso de matrícula PAC, inicia con las proyecciones de matrícula que realiza el CPPI y los datos consignados en la oferta académica de la UNED; esta información es procesada por el Jefe de OFIDIVE para obtener el listado definitivo que le envía al Encargado de Facturación, donde se proyecta la demanda de la matrícula y se asocia a los libros que se entregan por cada materia; se revisa que el material asignado sea el correcto y luego de revisar y totalizar la cantidad de libros que se proyectan para cada Centro Universitario (CU), se realiza la facturación preliminar del material que se les va a enviar; la cantidad de libros que se envían a los CU es igual a la cantidad de cupos por matrícula definidos en el sistema SAE.

Una vez que finaliza la matrícula, el día domingo se genera en el sistema SAE un reporte que indica la cantidad de libros que faltan en los CU, a esto se le conoce como “repela”; este reporte es impreso y el lunes se inicia en OFIDIVE con la facturación de los libros que hicieron falta por despachar a los diferentes CU.

Luego de 22 días a 1 mes después de la matrícula, se realiza la impresión de los reportes por parte del Facturador de OFIDIVE, donde se detallan los datos de lo enviado versus lo matriculado en los Centros Universitarios. Ese reporte es trasladado al personal de la Bodega para que procedan a realizar la recolección y liquidación de libros en los CU.

De acuerdo con lo anterior, esta Auditoría analizó la Liquidación de libros que los Centros Universitarios realizaron después de la matrícula del Primer Cuatrimestre 2011, obteniendo los siguientes resultados:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Cuadro N° 16 Universidad Estatal a Distancia Auditoría Interna Resumen de Sobrantes y Faltantes en Liquidación PAC I-2011

Códigos	Sobrantes			Faltantes			Resultado Neto		
	Cantidad	Monto ¢	%	Cantidad	Monto ¢	%	Cantidad	Monto ¢	%
Libros Adquiridos (A)	149	1.506.558,46	63,63%	279	3.040.896,12	58,51%	(130)	(1.534.337,66)	54,22%
Libros Digitales (D)	170	202.279,33	8,54%	350	412.309,92	7,93%	(180)	(210.030,59)	7,42%
Libros Fotocopiados (F)	11	12.282,69	0,52%	76	46.145,09	0,89%	(65)	(33.862,40)	1,20%
Multimedia (M)	74	47.909,68	2,02%	377	244.122,50	4,70%	(303)	(196.212,82)	6,93%
Libro Euned (U)	147	598.644,91	25,28%	521	1.454.021,95	27,98%	(374)	(855.377,04)	30,23%
TOTALES	551	2.367.675,07	100,00%	1.603	5.197.495,58	100,00%	(1.052)	(2.829.820,51)	100,00%

Fuente: datos procesados por Auditoría Interna y suministrados por OFIDIVE

La Liquidación del PAC 1-2011 evidencia que se presentaron las siguientes diferencias:

- Un sobrante total de libros liquidados de 551 unidades, lo que significa un monto de ¢2.367.675,07
- Un faltante total de libros liquidados de 5.197 unidades, que asciende a un monto de ¢5.197.495,58
- Un resultado neto faltante de libros liquidados de 1.052 unidades que significan ¢2.829.820,51.

A continuación se presenta el cuadro que detalla los sobrantes y faltantes de los diferentes CU en la liquidación del PAC I-2011:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Cuadro N° 17 Universidad Estatal a Distancia Auditoría Interna Sobrantes y Faltantes en Liquidación PAC I-2011 por Centro Universitario

Centro Universitario	Sobrantes			Faltantes			Resultado Neto		
	Cantidad	Monto ¢	%	Cantidad	Monto ¢	%	Cantidad	Monto ¢	%
Turrialba	55	271.689,50	11,47%	236	803.505,35	15,46%	(181)	(531.815,85)	18,79%
Palmares	36	215.534,52	9,10%	241	688.389,14	13,24%	(205)	(472.854,62)	16,71%
Sarapiquí	6	48.034,11	2,03%	203	444.331,41	8,55%	(197)	(396.297,30)	14,00%
Cartago	69	311.978,69	13,18%	185	622.529,37	11,98%	(116)	(310.550,68)	10,97%
Cañas	7	10.469,45	0,44%	55	267.536,29	5,15%	(48)	(257.066,84)	9,08%
San Carlos	60	143.330,44	6,05%	121	344.733,82	6,63%	(61)	(201.403,38)	7,12%
Osa	0	0,00	0,00%	24	196.065,84	3,77%	(24)	(196.065,84)	6,93%
Ciudad Neilly	3	26.650,61	1,13%	46	188.215,23	3,62%	(43)	(161.564,62)	5,71%
Heredia	19	68.295,12	2,88%	24	221.668,56	4,26%	(5)	(153.373,44)	5,42%
San Vito	1	2.110,19	0,09%	25	130.713,41	2,51%	(24)	(128.603,22)	4,54%
San Marcos	0	0,00	0,00%	35	112.173,81	2,16%	(35)	(112.173,81)	3,96%
Limón	1	638,73	0,03%	52	109.275,64	2,10%	(51)	(108.636,91)	3,84%
San Isidro	4	16.776,37	0,71%	41	92.153,52	1,77%	(37)	(75.377,15)	2,66%
Puerto Jiménez	0	0,00	0,00%	24	70.924,80	1,36%	(24)	(70.924,80)	2,51%
Orotina	1	220,97	0,01%	16	59.186,08	1,14%	(15)	(58.965,11)	2,08%
Talamanca	4	8.638,10	0,36%	12	65.765,32	1,27%	(8)	(57.127,22)	2,02%
Jicaral	7	3.696,12	0,16%	17	57.496,65	1,11%	(10)	(53.800,53)	1,90%
Santa Cruz	2	18.347,86	0,77%	24	51.788,37	1,00%	(22)	(33.440,51)	1,18%
Upala	0	0,00	0,00%	11	32.062,41	0,62%	(11)	(32.062,41)	1,13%
Desamparados	0		0,00%	6	30.014,71	0,58%	(6)	(30.014,71)	1,06%
Siquirres	4	2.103,09	0,09%	7	16.792,60	0,32%	(3)	(14.689,51)	0,52%
Atenas	0	0,00	0,00%	2	12.758,97	0,25%	(2)	(12.758,97)	0,45%
Tilarán	0		0,00%	7	12.727,80	0,24%	(7)	(12.727,80)	0,45%
La Cruz	1	430,00	0,02%	1	8.256,58	0,16%	0	(7.826,58)	0,28%
Puntarenas	3	8.053,37	0,34%	7	15.232,43	0,29%	(4)	(7.179,06)	0,25%
Buenos Aires	1	5.905,36	0,25%	7	12.246,29	0,24%	(6)	(6.340,93)	0,22%
Monteverde	0	0,00	0,00%	5	3.029,20	0,06%	(5)	(3.029,20)	0,11%
Liberia	15	39.633,55	1,67%	19	27.883,46	0,54%	(4)	11.750,09	-0,42%
Puriscal	19	83.467,44	3,53%	18	63.097,95	1,21%	1	20.369,49	-0,72%
La Reforma	20	92.569,44	3,91%	32	61.107,93	1,18%	(12)	31.461,51	-1,11%
Pavón	24	93.081,34	3,93%	16	43.179,12	0,83%	8	49.902,22	-1,76%
Guapiles	41	133.823,52	5,65%	27	73.864,39	1,42%	14	59.959,13	-2,12%
Nicoya	17	76.666,25	3,24%	13	12.926,71	0,25%	4	63.739,54	-2,25%
Alajuela	58	384.251,42	16,23%	38	193.631,75	3,73%	20	190.619,67	-6,74%
Quepos	73	301.279,51	12,72%	6	52.230,67	1,00%	67	249.048,84	-8,80%
TOTALES	551	2.367.675,07		1.603	5.197.495,58		(1.052)	(2.829.820,51)	

Fuente: datos procesados por Auditoría Interna y suministrados por OFIDIVE

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA), aprobado por el Consejo de Rectoría, en Sesión N° 1258, Artículo XII del 23 de setiembre de 2002, contiene el procedimiento PRODM-16 denominado

“Procedimiento para el trámite de devolución de material proveniente de los Centros Universitarios”, el cual señala lo siguiente:

PRODM-16

Procedimiento para el trámite de devolución de material proveniente de los Centros Universitarios

5.1 Secuencia de Operaciones

1. O-1 Mes y medio después de haberse iniciado cada período académico (PAC), el Facturador preparará, por Centro Universitario, un informe en 4 tantos acerca de los materiales que fueron enviados por orden de salida a cada Centro Universitario, para ser entregados a los estudiantes.

El informe debe contar como mínimo con lo siguiente:

- Centro Universitario
- Fecha de vigencia (período en que el CU custodia el material)
- En una tabla las siguientes columnas:
 - ✓ Código del Material
 - ✓ Descripción (Título del material)
 - ✓ Cantidad enviada
 - ✓ Cantidad entregada a estudiantes
 - ✓ Cantidad que se liquida
 - ✓ Diferencia

2. IO-1 Con el referido informe, funcionarios de la Oficina de Distribución de Materiales se apersonarán a los diferentes Centros Universitarios, a fin de realizar una liquidación de libros enviados y libros entregados a los estudiantes. Del resultado dejarán una copia en el Centro Universitario debidamente firmada por un funcionario de Distribución de Materiales y del Centro Universitario que tomó parte en la liquidación.

3. T-1 Los libros anotados serán trasladados por el funcionario designado por la Bodega de Distribución de Materiales, inmediatamente después de firmar los documentos.

4. IO-2 Efectuada la liquidación, el Encargado de Bodega recibirá los materiales didácticos devueltos y las tres copias de documentos de liquidación. Se trasladan los libros a la bodega y

se colocan en su respectivo lugar. Una copia de la liquidación será entregada al Bodeguero para que anote en tarjetas la devolución y las otras dos copias serán entregadas al Auxiliar de Contabilidad 1 quien se reservará una para su control cruzado y la otra la enviará a la Sección de Contabilidad.

Como se puede observar, este manual es omiso en cuanto al procedimiento que aplica en caso de diferencias, asimismo con las responsabilidades que deben establecerse en caso de presentarse las mismas en los Centros Universitarios.

Las anteriores inconsistencias incumplen con las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, en los siguientes aspectos:

1.2 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.

(...)

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. **El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima**, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales. (Lo resaltado no es del original)

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**

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes. (Lo resaltado no es del original)

Sobre el particular, se le consultó mediante correo electrónico el 31-Oct-2011 a Ana Lía Valverde Valverde, Encargada de Ingresos de OFIDIVE, sobre los principales problemas que se detectan en las liquidaciones del PAC que se realizan en los Centros Universitarios, indicando lo siguiente:

1. Las personas que envían a liquidar no se les da la debida capacitación sobre el proceso.
2. Los Centros Universitarios no tienen determinados los estudiantes que tienen libros pendientes de retirar y a la hora de liquidar retienen material de más.
3. Los Centros Universitarios devuelven libros a bodega sin oficio, con cualquier chofer o persona de nuestra oficina.
4. No existe un canal efectivo de comunicación para que el personal de Centros esté informado del proceso correcto para la devolución de libros.
5. Los materiales adicionales a las liquidaciones se devuelven con una lista sin codificar a la persona que realiza el ingreso y a esta se le hace difícil discriminar si son D-F-U- etc, y en ocasiones cuando se necesita constatar la información, el material ya ha sido ubicado en los estantes.
6. La información que se anota en los listados de liquidación en algunos casos no es clara y viene con tachones y números sobrepuestos.
7. Los Centros de Pavón y Monteverde, envían con un chofer los libros sobrantes de la matrícula para que se anoten en el formulario de liquidación aquí en la bodega, sin que participen del conteo como es debido, un funcionario de cada dependencia, los que al final deben firmar como testigos del proceso.
8. Los Centros Universitarios devuelven tardíamente libros sobrantes de matrículas anteriores.

Cómo se evidenció en el cuadro N° 16, las liquidaciones de libros en el PAC I-2011 reflejan sobrantes por (¢2.367.675,07) y faltantes por (¢5.189.495,58), situación que se agrava al contar con un Manual de Procedimientos que no contiene ningún tipo de tratamiento que señale que se debe hacer con esas diferencias o asignar responsabilidades por ellas.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



El que se presenten diferencias en las liquidaciones del PAC I-2011 en los CU, contraviene la normativa de control interno vigente en los siguientes puntos:

- 1) No se protege el patrimonio público de pérdidas y no se establecen acciones específicas para prevenir sustracciones, desvíos, desperdicios, etc.
- 2) Que se produzcan diferencias implica entre otros, que la organización carece de un adecuado sistema de control interno y no utiliza sus recursos de manera óptima.
- 3) Las diferencias presentadas en las liquidaciones del PAC en los CU deben ser resueltas adoptando las medidas procedentes, y no simplemente aplicando los ajustes necesarios para cuadrar la contabilidad de la Universidad.
- 4) A la fecha, esta Auditoria carece de evidencia de que se haya ordenado realizar una investigación, -y por ende la implementación de sus resultados-, por parte de la Administración activa, para detectar el origen de las diferencias (sobrantes y faltantes), a pesar de que esta situación es recurrente; y conocida por el Contador General, el Director Financiero, el Jefe de OFIDIVE y otras autoridades de la Administración superior.

2.8 De la inexistencia de formularios oficiales, pre impreso y numerado para el procesamiento y registro de algunas entradas de material didáctico

Los movimientos de entradas de material didáctico a la Bodega de OFIDIVE en el año 2010 revisado por esta Auditoría, se produjeron, entre otras cosas, por los siguientes artículos:

- Fotocopias: se procesó un total de 14.573 fotocopias por un monto de ¢27.546.930,00
- Multimedia: ingresó 17.639 DVD o CD, por un monto total de ¢12.224.373,00
- Consignación: se recibieron 2.949 libros por un monto total de ¢9.750.687,50

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Los documentos con los que se realizan las entradas no son adecuados desde el punto de vista de control interno, ya que no vienen pre impresos ni numerados, son en su mayoría una nota de entrega, confeccionada en una hoja sin membrete, donde no se anotan firmas de entregado, recibido, revisado, etc.

Sobre el particular, en entrevista de Control Interno aplicada por esta Auditoría el día 07 de setiembre de 2011 al Sr. José Morales Rodríguez, en su calidad de Ex Encargado de Bodega de OFIDIVE, se le consultó sobre los documentos que amparan la recepción de mercaderías e indicó lo siguiente:

EUNED entrega los libros con un formulario prenumerado.

Reprografía utiliza un formulario diseñado, el cual no es oficial, preimpreso y el control numérico es establecido en forma manual.

Los libros adquiridos se reciben contra factura.

Los libros en consignación son recibidos en la mayoría de los casos con documentos informales, no son preimpresos, son autorizados verbalmente por la jefatura.

Seguidamente se muestran ejemplos de los formularios que se usan actualmente para el ingreso en inventario de las fotocopias, material multimedia y artículos en consignación:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Imagen N° 2
Universidad Estatal a Distancia
Auditoria Interna
Ejemplo de Documento para entrega de Fotocopias

As400
Relac. 7216

15-1-10.

UNIDAD DE REPROGRAFIA UNED							
ENTREGA DE FOTOCOPIAS					NUMERO:	02	
					FECHA:	16/01/2010	
MATERIA	CODIGO	DESCRIPCION	CANT	COST. UNIT.	COST. TOT.	PREC. ANT.	PREC. VENTA
	<i>FS206</i>	<i>FORMACION CIUDADANA 10 AÑO</i>	<i>109</i>	<i>\$1990</i>	<i>\$216.910</i>	<i>\$2390</i>	<i>\$2390</i>
	<i>FS178</i>	<i>ESPAÑOL 7 AÑO Tomo 1 y 2</i>	<i>158</i>	<i>\$6420</i>	<i>\$1.014.360</i>	<i>\$7705</i>	<i>\$7705</i>
<i>Costo total</i>					<i>\$1.231.270</i>		

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
 OFICINA DISTRIBUCION Y VENTAS
RODEGA
RECIBIDO
 FECHA: *15-1-10*
 NOMBRADO: *[Signature]*
 FIRMA: *[Signature]*

Fuente: Archivo de la OFIDIVE

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Imagen N° 3 Universidad Estatal a Distancia Auditoria Interna

Ejemplo de Documento para entrega de material Multimedia

Jorge Luis Mora Aguilar

De: Rafael Diaz Sánchez
Enviado el: viernes, 05 de febrero de 2010 12:24
Para: Jorge Luis Mora Aguilar
Asunto: materiales solicitados

ASHOO
Relac. 7255
Doc: PPMA-5/02/10

Buenos días.
Don Jorge

Un gusto saludarlo, don Jorge los materiales descritos ya están listos, usted cree viable que pueda enviar un par de muchachos a retirarlos, (no tengo en este momento como enviárselos.)

Materiales.	Cantidad copiada	cod.	Pc	PA	PV
/ Seguridad vial	1200 DVD	M3027	\$ 607 ⁼	\$ 1500 ⁼	\$ 1500 ⁼
/ Lo escuché de un árbol	100 DVD	M6565	\$ 607 ⁼	\$ 730 ⁼	\$ 730 ⁼
/ Química II teoría	100 DVD	M5633	\$ 607 ⁼	\$ 1160 ⁼	\$ 1160 ⁼

Agradeciendo su atención
Su servidor.

Costo total \$ 849,800⁼

Rafael Eduardo Diaz
UNED
PPMA
25272269

Fuente: Archivo de la OFIDIVE

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Imagen N° 4 Universidad Estatal a Distancia Auditoria Interna Ejemplo de Documento de entrega de Consignaciones

Viernes 9 de abril, 2010

AS400
Relac. 7350
Doc: 09-04-2010

MSc. Jorge Luis Mora Aguilar
Jefe
Oficina de Distribución y Ventas

Estimado señor:

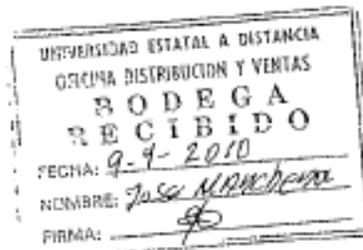
En este acto hago entrega de 50 ejemplares del libro "El General y el Presidente", para ser distribuido en la Librería de la UNED en Sabanilla, de acuerdo a solicitud del señor Giovanni Tenorio, la cual se adjunta.

C6713 El costo de cada libro para el público es de 3500 colones cada uno. El autor reconoce un 25% de descuento por concepto de distribución a la UNED.

PC \$2625 = PA. \$3500 = P.V \$3500 = Costo Total \$131,250 =

Saludos,

Rafael A. Méndez Alfaro
Encargado
Programa Estudios Generales



Fuente: Archivo de la OFIDIVE

Como puede evidenciarse en las imágenes anteriores, los documentos carecen de una identificación adecuada, lo que los convierte en poco confiables, además de no tener la información precisa, veraz y exacta relacionada con el asunto que traten. Asimismo, carecen de confiabilidad, oportunidad y utilidad, ya que no contienen los datos suficientes y son confeccionados sin ningún requisito mínimo de información requerida, como espacios para firmas de entregado, recibido, aprobado, etc.

Al respecto, las “Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) de 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.

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

e. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.

(...)

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la

información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de **asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional**, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

(...)

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. (Lo resaltado no es del original)

(...)

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, (...), así como los requisitos indicados en la norma 4.2

Las buenas prácticas de Control interno indican que deben establecerse, en las distintas áreas de la institución, el uso permanente de formularios uniformes

para la documentación importante que se utiliza en el procesamiento de las transacciones

Tales formularios deberán ser prenumerados cuando se cuente con ellos físicamente; en caso de ser generados por un computador, es conveniente que el programa respectivo les asigne un número que los identifique individual y específicamente.

Lo anterior permite obtener un consecutivo de toda la documentación (impresa y digital), lo que a su vez facilita la verificación de que ningún formulario haya sido sustraído para fines diferentes a los que se persiguen, además de obtener en forma adecuada la información suficiente para el proceso de las transacciones.

Del mismo modo, es importante citar la norma:

5.6. Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, (...), deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. (...)

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

(...)

5.6.3 Utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

2.9 De la generación de ajustes de inventario por parte de la Jefatura de OFIDIVE, sin la autorización de un órgano competente

Con base en la revisión efectuada por esta Auditoría, de las entradas por concepto de ajuste al inventario de libros en la OFIDIVE bodega (DID), se determinó que el Jefe de OFIDIVE es quien directamente realiza los ajustes al inventario de libros en el Sistema de Control de Inventarios, y ocasionalmente asigna la ejecución de dicha función a la Encargada de Ingresos Universitarios de OFIDIVE.

El procedimiento que se sigue para la aplicación de los ajustes al inventario, es que el Jefe de la OFIDIVE procesa una Relación en el Sistema de Control de Inventarios, y confecciona una nota que es remitida a la Oficina de Contabilidad General para justificar dicho movimiento, esta nota en algunos casos no tiene número de oficio, y las justificaciones indican que obedecen a que los libros se encontraban en físico pero no incluidos en el Sistema de Control de Inventarios. La oficina de Contabilidad General aplica ésta relación.

El ajuste de inventario es corrido por la Oficina de la Contabilidad General sin que exista autorización expresa de alguna autoridad competente, aunado a que los ajustes son realizados por la propia jefatura de OFIDIVE, representa una clara debilidad del control interno. Del mismo modo, los ajustes que se practican en ningún momento son investigados para determinar las causas de las diferencias que producen sobrantes y faltantes en el inventario, con lo cual no se establecen las responsabilidades del caso por la falta de control en el inventario de libros de la OFIDIVE

Seguidamente se brinda un ejemplo del documento confeccionado por la jefatura de OFIDIVE para tramitar los ajustes de inventario.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Imagen N° 5 Universidad Estatal a Distancia Ejemplo de Documento de Ajuste de OFIDIVE



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
OFICINA DISTRIBUCIÓN Y VENTAS

DE : Jorge Mora Aguilar
Jefe de OFIDIVE

PARA : Rosa Nelcy Araya González
Oficina de Contabilidad

ASUNTO : JUSTIFICACION DE AJUSTE

FECHA : 26-04-2010



Por este medio procedo a justificarle el Ajuste de Contenido Por ingreso de libros al sistema AS400 en la relación N° 7326 del mes de Marzo 2010, Ya que se realizó un conteo físico y se procedió a realizar el ajuste del material que se requería para facturar.

Se detallan a continuación los códigos, cantidades y títulos correspondientes:

CODIGO	CANTIDAD	TITULO
J04468	1	La Pandilla de los Cinco
U01461	1	Perspectivas Filosóficas Del Hombre
F05206	242	Formac. Ciudadana 10º (CONED)

Le agradezco su amable atención y quedo a sus órdenes.

Recibido:
[Signature]
27-9-2010

C: Ana Lía Valverde Valverde, Encargada de Ingresos OFIDIVE
CC: Archivo.

Fuente: Archivo de la OFIDIVE

De los ajustes de inventario aplicados en el año 2010, se determinó que existen inconsistencias en la información tramitada por OFIDIVE y la información procesada por la Contabilidad General; tales como:

- 1- Errores en el cálculo y registro de Costo Unitario y Costo Total de los libros.
- 2- Duplicidad en los registros de la Contabilidad General de cantidades y costos de artículos. (Ejemplo, ver anexo N° 2)

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Adicionalmente, se cotejó las entradas por ajuste de inventario aplicadas en el Sistema de Control de Inventarios por la Sra. Ana Lía Valverde Valverde, Asistente Servicios Universitarios de OFIDIVE y por el Mag. Jorge Mora Aguilar, Jefe OFIDIVE contra el detalle de Entradas por ajuste al inventario de la Bodega de OFIDIVE (DID) suministrado por el Mag. Carlos Chávez Quesada, Contador General, determinándose que las tres fuentes de información suministradas por los funcionarios antes indicados, son inconsistentes tanto en la cantidad de libros ajustados así como en el valor total del ajuste, situación que se muestra resumida en el siguiente cuadro. (Anexo N° 2)

Cuadro N° 18
Universidad Estatal a Distancia
Auditoria Interna
Resumen de Ajustes por Ingreso de Libros Bodega OFIDIVE (DID)
Año 2010

Fuente	Cantidad de Libros Ajustados	Valor monetario en colones de los ajustes realizados
Sra. Ana Lía Valverde V. Asistente Servicios Universitarios OFIDIVE	5904	18.114.349.86
Mag. Jorge Mora Aguilar Jefe OFIDIVE	11177	40.297.355.42
Mag. Carlos Chávez Quesada Contador General	9572	19.052.873.68

Fuente: Información suministrada por cada uno de los funcionarios, y procesada por Auditoria Interna según Consolidado de ajustes aplicados en Bodega OFIDIVE.

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA), aprobado por el Consejo de Rectoría, en Sesión N° 1258-2002, Artículo XII del 23 de setiembre de 2002, es omiso en asignar responsabilidades a los funcionarios, por las diferencias que surgen de los inventarios y de los ajustes respectivos que se realicen.

Por su parte las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República que establece lo siguiente:

(...)

2.5.2 Autorización y aprobación

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, **que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.** (Resaltado no es del original)

El hecho que el Jefe de OFIDIVE realice ajustes, mediante un documento que no es aprobado por ninguna autoridad competente, violenta la normativa de control interno vigente en los siguientes puntos:

- 1) La autoridad superior no autoriza ni aprueba los ajustes de inventario tramitados por el Jefe de OFIDIVE.
- 2) No existe una separación adecuada de funciones y procesamientos de transacciones, ya que el Jefe de OFIDIVE es el responsable del inventario de esa oficina, y al mismo tiempo los ajusta, lo que implica que solo una persona tiene el control de la totalidad de esas funciones.
- 3) El Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA), no contiene ningún apartado donde se indique el tratamiento que debe dársele a los ajustes por diferencia de inventario ni las responsabilidades inherentes por esta situación.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



2.10 De los errores consignados en los documentos de entrega de libros de la EUNED a OFIDIVE

El formulario de entrega de libros de EUNED a la OFIDIVE se denomina “Recibo de Entrega”, el cual es pre impreso y numerado.

De acuerdo con la revisión realizada a las entradas de inventario de EUNED a la OFIDIVE, se determinó que los documentos son confeccionados con errores en códigos y en precios, y los mismos son corregidos por la Encargada de Ingresos de OFIDIVE.

El monto de estos movimientos de acuerdo con los registros cotejados de la Oficina de Contabilidad General, la Base de Datos por ingresos de libros producción EUNED del año 2010 indica que se recibieron en OFIDIVE la cantidad de **267.702** (doscientos sesenta y siete mil setecientos dos) libros EUNED, para un monto de **¢709.123.602,79** (setecientos nueve millones ciento veintitrés mil seiscientos dos colones con setenta y nueve céntimos)

El siguiente cuadro resume la situación encontrada en los Recibos de Entrega de Libros de EUNED a OFIDIVE.

Cuadro N° 19
Universidad Estatal a Distancia
Auditoría Interna
Resumen de Recibos de Entrega de libros EUNED a OFIDIVE 2010

Concepto	Cantidad					
	Documentos	%	Unidades	%	Costo Total	%
Entradas sin correcciones	82	37,10%	143882	53,75%	332.101.664,35	46,83%
Entredas con correcciones	139	62,90%	123820	46,25%	377.021.938,44	53,17%
TOTALES	221	100,00%	267702	100,00%	709.123.602,79	100,00%

Fuente: Datos suministrados por OFIDIVE y Contabilidad General y procesados por Auditoría

En el año 2010 se tramitó un total de 221 Recibos de Entrega, de los cuales 139 (62.90%) presentaron algún tipo de corrección manual por errores consignados en los documentos; es importante acotar que las correcciones se realizan en códigos de los artículos o precios de ventas, no en cantidades. El

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



precio de costo es consignado por el Sistema, por esa razón estos no aparecen en el formulario por lo tanto no se anotan o corrigen.

En la entrevista de Control Interno aplicado por esta Auditoria el 07 de setiembre de 2011 al anterior Jefe de la Bodega de OFIDIVE, Sr. José Morales Rodríguez, mencionó sobre la revisión de pedidos en la bodega lo siguiente:

(...)

Por ejemplo en la Editorial dejan los libros y son revisados después, es decir quedan en tránsito y se ha tenido que corregir el documento por Editorial ya que se presentan diferencias de más o de menos, se trabaja en un ambiente de mucha confianza.

Del mismo modo, en entrevista de control interno aplicada el 09 de setiembre de 2011 a la Sra. Ana Lía Valverde Valverde, Encargada de Ingresos de OFIDIVE, sobre las funciones realizadas por su persona y los procedimientos de control interno aplicados, señaló lo siguiente:

(...)

3. Se revisa en el Sistema que el código corresponda con el título, y se realizan las correcciones respectivas en el Recibo de Entrega de la EUNED, así como que el precio sea diferente al precio anterior. **Se presentan muchas diferencias con los códigos y los precios que consigna la EUNED en los documentos.** (Resaltado no es del original)

(...)

En ocasiones existen inconsistencia de código, títulos y precios, y se realizan las correcciones a mano, se avisa por teléfono o correo electrónico a los encargados Hilda Robles o Haley Hernández de la Editorial.

Sobre el particular, hay que considerar las siguientes “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República que establecen:

4.1 Actividades de control

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 y el logro de los objetivos institucionales. 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.

4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

a. Integración a la gestión. Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

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, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

4.3.1 Regulaciones para la administración de activos

El jefe 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:

(...)

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.

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

El jefe y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

4.5.1 Supervisión constante

El jefe 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.

5.6 Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre **libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.** (Lo resaltado no es del original)

6.3.1 Seguimiento continuo del SCI

Los funcionarios en el curso de su labor cotidiana, deben observar el funcionamiento del SCI, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes.

Seguidamente se brinda un ejemplo del documento Recibo de Entrega confeccionado por la EUNED para entregar a OFIDIVE los libros producidos por ellos:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Imagen N° 6
Universidad Estatal a Distancia
Ejemplo de Documento de Recibo de Entrega de EUNED

010794
RECIBO DE ENTREGA
Fecha: 26 1 2010

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
DIRECCIÓN EDITORIAL
Unidad de Tránsito de Materiales

OFIDIVE *ASH00*
Relac. 7215

Código	Tipo	Descripción	PA	PV	Cantidad	Precio
U.6605 U-3201	U.D.	MATEMATICAS 4 AÑO	2300	2300	1.998	23.000,00
U.6606 U-3202	U.D.	MATEMATICA 5 AÑO	2300	2300	1.319	2.000,00
U.6607 U-3203	U.D.	MATEMATICA 4 AÑO	2550	2550	997	2.200,00

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
 OFICINA DISTRIBUCION Y VENTAS
B O D E G A
R E C I B I D O

FECHA: _____
 NOMBRE: *24/1/10*
 FIRMA: *[Signature]*

Entregado: _____ Recibido: _____

ORIGINAL: CONTABILIDAD COPIA 1: ARCHIVO COPIA 2: OTROS COPIA 3: INTERESADO

Fuente: Archivo de la OFIDIVE

Como se puede observar, en el documento se corrigen a mano y por parte de otra dependencia (OFIDIVE), los errores tanto en códigos como en precios, por lo que se ven afectadas las normas de Control Interno citadas anteriormente.

2.11 De la recepción de mercaderías en consignación en OFIDIVE

De acuerdo con la revisión realizada por esta Auditoría a los documentos de entradas de inventario en consignación de material didáctico y mercadería a OFIDIVE del año 2010, se determinó que las mismas ascendieron a la cantidad de **2.949** (Dos mil novecientos cuarenta y nueve) artículos para un total de

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



¢9.750.687.50 (nueve millones setecientos cincuenta mil seiscientos ochenta y siete colones con 50/100)¹

Al revisar los documentos por entradas de mercadería en consignación, se determinó que no existe por escrito ningún tipo de contrato o convenio que haya ratificado la autoridad superior universitaria con los diversos proveedores; donde se establezcan los deberes y derechos de las partes, así como las condiciones y tipo de mercaderías en consignación que se pueden distribuir en los diversos puntos de venta que disponga la universidad.

La relación comercial existente entre la Universidad y los proveedores se fundamenta, en una nota del consignador dirigida al Jefe de la Oficina de Distribución y Ventas, para que se comercialicen los artículos respectivos.

En el comentario 2.6 de este informe, donde se detallan los ajustes por diferencias en el inventario físico de OFIDIVE del año 2008 al año 2012, se evidencian faltantes de Libros en Consignación de acuerdo con los siguientes montos:

- Año 2012: se registró un faltante de 58 unidades por un monto de ¢182.000,00
- Año 2011: se registró un faltante de 125 unidades por un monto de ¢388.734.31
- Año 2010: se registró un faltante de 3773 unidades por un monto de ¢8.420.150,29
- Año 2009: se registró un faltante de 3 unidades por un monto de ¢9.380,00
- Año 2008: se registró un faltante de 140 unidades por un monto de ¢240.943,24

Del mismo modo, tal y como se indicó en el resultado 2.8 de este informe, y según evidencia en la imagen N° 4, los documentos con los que entregan las consignaciones no vienen pre impresos ni numerados, son en su mayoría una hoja

¹ De acuerdo con la Base de Datos de la Oficina de Contabilidad General

sin membrete y/o logotipo, donde no se anotan firmas de entregado, recibido, revisado, etc.

En la entrevista de Control Interno aplicado por esta Auditoria el 07 de setiembre de 2011 al anterior Jefe de la Bodega de OFIDIVE, Sr. José Morales Rodríguez, mencionó sobre la mercadería en consignación lo siguiente:

6. ¿Qué documentos ampara la recepción de mercaderías?

Los libros en consignación son recibidos en la mayoría de los casos con documentos informales, no son pre impreso, autorizado verbalmente por la jefatura.

(...)

23. Si se reciben mercaderías en consignación, éstas cuentan con algún documento oficial que ampare la recepción.

Únicamente se estampa el sello de recibido conforme. El recibo de mercancías en consignación es autorizado por el Supervisor de Librerías, Sr. Erick Escalante Hidalgo.

Normalmente las empresas que dejan libros en consignación ya son conocidas, y si se tiene alguna duda se le consulta en forma verbal al supervisor de librería el cual autoriza el ingreso.

Asimismo, se realizó una entrevista de Control Interno al Sr. Erick Escalante Hidalgo, Supervisor de Librerías de OFIDIVE, el 19 de setiembre de 2011, sobre este mismo tema, e indicó lo siguiente:

5. Quién autoriza la recepción de mercadería en consignación en OFIDIVE? De qué forma es autorizada la recepción de esta mercadería?

La recepción es autorizada por mi persona pero con base en los correos que envían los Administradores de la Librería.

No existe un documento formal que le indique a la Bodega que se va a recibir una mercadería en consignación.

La mercadería es recibida de acuerdo a una autorización verbal que doy en el momento en que el consignatario (sic) viene a entregar la mercadería, el bodeguero consulta en forma verbal y se da la autorización.

6. Qué tipo de mercadería es recibida en consignación?

Libros, maletines y cuadernos esporádicamente. Los maletines se recibieron únicamente en la Librería de Sabanilla.

(...)

9. Existe por escrito algún contrato formal establecido con los proveedores donde se pacten las condiciones para la recepción, custodia, liquidación y pago de mercaderías en consignación?

Esto lo solicité a Legal hace varios años cuando ingresé, ya que después de tanto tiempo no se pueden disponer de los libros que se mantienen (sic) en consignación y que el cliente no ha retirado.

No existe por escrito ningún contrato formal establecido con los proveedores donde se pacten las condiciones para la recepción, custodia, liquidación y pago de mercaderías en consignación. (Resaltado es nuestro)

(...)

10. Dispone la OFIDIVE de documentos o formularios formalmente autorizados para la admisión de mercaderías en consignación?

No se cuentan con estos documentos o formularios.

Seguidamente se brinda un ejemplo del documento de Entrega de mercadería en consignación, con el cual la OFIDIVE hace ingreso de los libros recibidos:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Imagen N° 7 Universidad Estatal a Distancia Ejemplo de Documento de recepción Mercadería en Consignación

Viernes 9 de abril, 2010

A5400
Relac. 7350
Doc: 09-04-2010

MSc. Jorge Luis Mora Aguilar
Jefe
Oficina de Distribución y Ventas

Estimado señor:

En este acto hago entrega de 50 ejemplares del libro "El General y el Presidente", para ser distribuido en la Librería de la UNED en Sabanita, de acuerdo a solicitud del señor Giovanni Tenorio, la cual se adjunta.

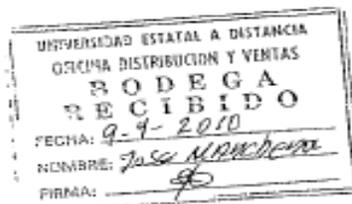
CG713

El costo de cada libro para el público es de 3500 colones cada uno. El autor reconoce un 25% de descuento por concepto de distribución a la UNED.

PC \$2625 = PA. \$3500 = P.V \$3500 = Costo Total \$131,250 =

Saludos,

Rafael A. Méndez Alfaro
Encargado
Programa Estudios Generales



Fuente: Archivo de la OFIDIVE

En primera instancia, el Estatuto Orgánico de la UNED, analizado y aprobado por la Asamblea Universitaria en su sesión N° 058-2000 del 30 de mayo del 2000 y publicado en el diario oficial La Gaceta N° 201 del viernes 20 de octubre del 2000, en el artículo 25, inciso e) establece la potestad de autorizar convenios o contratos en el Consejo Universitario:

ARTÍCULO 25: El Consejo Universitario es el órgano directivo superior de la Universidad. Le corresponden las siguientes funciones:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



(...)

e) Autorizar la celebración de convenios y contratos en aquellos casos en que la ley o los reglamentos así lo requieran;

El Reglamento para la suscripción de convenios y contratos de la UNED, aprobado por el Consejo Universitario en Sesión No. 1800-2006, Artículo V, inciso 5) del 22 de febrero del 2006 establece con relación a este tema lo siguiente:

(...)

Artículo 2:

Le corresponde al Consejo Universitario autorizar la celebración de convenios y contratos en los siguientes casos:

(...)

g. Cuando se trate de convenios o contratos con universidades privadas nacionales o extranjeras **y cualquier otra persona jurídica de naturaleza privada con fines de lucro. (El resaltado no es del original).**

El procedimiento de recepción de mercadería en consignación que se utiliza en la OFIDIVE; no ha sido aprobado por ninguna autoridad competente, ya que la autorización de ingreso es ejecutada por el Supervisor de Librerías.

Sobre el particular hay que considerar la norma 2.5 “Estructura organizativa” de las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República que establece lo siguiente:

2.5.2 Autorización y aprobación

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

Como se puede observar en la Imagen N° 7, se evidencia que la nota que sirve de comprobante para la recepción de mercadería en consignación no cumple con la totalidad de requisitos formales como membrete, numeración, lo que incumple la norma 4.4.2 Formularios uniformes de las “Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República que establece:

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.

Siendo que es mercadería propiedad de terceros, que le es consignada a la UNED para su venta, no se realiza una adecuada valoración de riesgos sobre que sucede por el daño, robo o pérdida de esta mercadería, tal y como se evidenció en el resultado 2.6 de este informe, por lo que se incumple la Ley General de Control Interno No. 8292 en su artículo 14, así como la norma 3.1 Valoración del riesgo de las “Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República que establece:

Artículo 14 — Valoración del riesgo.

En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.
- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

3.1 Valoración del riesgo

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.

El recibir mercaderías en consignación en la OFIDIVE, contraviene la normativa vigente debido a los siguientes factores:

1. Solamente el Consejo Universitario puede celebrar convenios o contratos con terceros (personas jurídicas de naturaleza privada) de acuerdo con los alcances del artículo 2, inciso g del Reglamento para la suscripción de convenios y contratos de la UNED
2. No existe una autorización y aprobación por parte de un funcionario con potestad que permita el ingreso y comercialización de mercaderías en consignación.
3. Existe ausencia de separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones, ya que es en la misma OFIDIVE quienes aprueban el ingreso y controlan la comercialización de las mercaderías en consignación.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



4. Se incumple la norma de control interno de formularios uniformes, ya que el documento que sirve de comprobante de la mercadería en consignación no posee numeración, membrete y otros elementos formales.

5. No existe una valoración del riesgo ya que se trabaja con mercadería propiedad de terceros que puede ser objeto de daño, robo o pérdida.

2.12 De las deficiencias en materia de seguridad ocupacional en la bodega de OFIDIVE

2.12.1 Sobre el uso inadecuado y cuidado de los extintores

Esta Auditoría observó que en la bodega de OFIDIVE había 4 extintores, los cuales presentaban las siguientes características:

- Tres extintores se encontraban separados de los rótulos informativos que los identifican
- Dos extintores se encontraban ubicados en el piso, a la orilla del pasillo
- Un extintor se encontraba obstruido por cajas. (Ver cuadros del 20 al 25 del Anexo No. 1).

Sobre el particular, esta Auditoría consultó al Jefe de OFIDIVE el 10 de noviembre de 2011, mediante entrevista de Control Interno lo siguiente:

25. Cuantos extintores hay en la bodega? El personal de la bodega está preparado para utilizar los extintores?

Respuesta:

Existe 4 extintores en la Bodega y uno en el área Administrativa. Solamente una persona ha participado en las brigadas, pero no se ha actualizado al respecto. El funcionario es Allen Chinchilla

No obstante lo indicado por el Jefe de OFIDIVE en la entrevista, esta Auditoría revisó los expedientes del personal de la Bodega, y constató la ausencia de evidencia de que algún funcionario haya recibido capacitación al respecto.

El Manual de normas de Salud Ocupacional para la prevención de accidentes, aprobado por el Consejo de Rectoría en Sesión N° 1411-2005 establece lo siguiente:

Reglas Generales

17. Ninguna persona debe utilizar equipos si no está debidamente autorizada y calificada para ello.

18. Los pasillos, paneles eléctricos, **equipos de incendio**, salidas, escalones y descansos de escalera deben estar libres de obstrucción. (Resaltado no es del original)

(...)

Prevención de Incendios

5. En todas las áreas de trabajo se han instalado extintores portátiles. Es necesario que cada empleado conozca su uso correcto.

(...)

7. Velar porque todos los equipos para el combate de incendios se encuentren en buen estado de operación

(...)

11. Ninguna persona puede cambiar la ubicación de cualquier equipo contra incendio sin la autorización del encargado de Salud Ocupacional.

2.12.2 De la carencia de equipo para prevención de siniestros y accidentes

Esta Auditoria constató que la bodega de OFIDIVE no cuenta con sensores de humo, fuego o calor, asimismo no hay alarma contra incendio y la manguera contra incendios se encuentra ubicada en medio de la bodega, en donde no hay ninguna salida de emergencia cerca.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Del mismo modo, se verificó que la Bodega carece de equipo de primeros auxilios y no tienen un plan para enfrentar situaciones de desastre.

En entrevista de Control Interno aplicada por esta Auditoría al Jefe de OFIDIVE el 10 de noviembre de 2011, se le consultó lo siguiente:

31. Tienen un plan para enfrentar situaciones de desastre? Dicho plan debe contener medidas preventivas y procedimientos de rescate y recuperación.

Respuesta: No existe un plan de este tipo.

2.12.3. De la falta de señalización o demarcación

Esta Auditoría observó que la bodega de OFIDIVE no cuenta con señalización adecuada. La bodega carece de señales de prevención e información que indiquen entre otras cosas, lo siguiente:

- ✓ Las salidas de emergencia
- ✓ El lugar donde están los extintores ubicados
- ✓ Avisos que restrinjan el paso a funcionarios ajenos a la bodega
- ✓ Área de peligro, vía de evacuación, zona de seguridad, etc.

La bodega no está demarcada. Hay algunas zonas de la bodega que deberían estar demarcadas con pintura amarilla, como son los pasillos y los espacios por donde se puede o no transitar, las zonas de almacenamiento y la ubicación de los equipos de control de incendios y primeros auxilios.

2.12.4. De las deficiencias en instalaciones eléctricas

Se constató que en el primer pasillo, hay una regleta amarrada a un perling con cinta adhesiva, la cual es inflamable. Esta situación convierte a la regleta en un riesgo de incendio, si se hace una chispa y “pega” con la cinta adhesiva. (Ver cuadro N° 16 del Anexo No. 1).

Asimismo, en la parte de estantería, los bombillos salen del cielorraso guindando de un alambre largo, y en la visita de esta Auditoria, se encontró uno de esos bombillos encendido encima de una de las cajas de cartón, lo que genera un riesgo alto de que se produzca un incendio, al estar el bombillo caliente en contacto con el cartón que es inflamable. (Ver cuadro N° 17, 18 y 19 del Anexo No. 1).

Sobre el particular, el Manual de normas de Salud Ocupacional para la prevención de accidentes, aprobado por el Consejo de Rectoría en Sesión N° 1411-2005 establece lo siguiente:

Trabajos eléctricos

4. Los conductores y cables eléctricos deben estar adecuadamente aislados, de forma que no representen peligro alguno

Con respecto al control que deben tener las Instituciones Públicas, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), indican lo siguiente:

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.

3.1 Valoración del riesgo.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.

4.1 Actividades de control.

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 y el logro de los objetivos institucionales.(...)

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. (...)

El que no se utilicen y no se cuiden los extintores de manera apropiada, que exista carencia de equipo para prevención de siniestros y accidentes, que no se tenga una señalización apropiada y que existan deficiencias en las instalaciones eléctricas, contravienen las normas de Control Interno y el Manual de normas de Salud Ocupacional para la prevención de accidentes, ya que los funcionarios que laboran en la Bodega de OFIDIVE y los activos almacenados en la misma, se ven expuestos y no se salvaguardan de forma apropiada.

2.13 De la falta de equipo de vigilancia y seguridad en OFIDIVE

Esta Auditoria constató que no hay sistemas de seguridad que prevengan las pérdidas, robos, uso indebido o irregularidades con los libros de la bodega.

En la entrevista realizada el 10 de noviembre de 2011, al Sr. Jorge Luis Mora Aguilar en su calidad de Jefe de OFIDIVE, sobre, si son adecuados los medios existentes en la OFIDIVE para evitar los robos, hurtos o sustracción, nos indicó lo siguiente:

(...)

No son adecuados, la cámara que existe no funciona y está ubicada en un sector poco estratégico. No existe sistema de barras que detecten salidas de libros sin autorizar ni de la bodega, ni de las librerías. A los empleados cuando salen se les revisa el maletín a la salida. El comedor en la actualidad se

encuentra afuera, y se han trasladado los lockers (sic) afuera, aún falta uno por trasladar pero está bajo la supervisión del jefe. El ingreso es restringido al personal autorizado, inclusive al personal administrativo se le ha restringido el ingreso, no obstante de vez en cuando algún personal administrativo ingresa por diversos motivos. Internamente no existe un reglamento que indique las revisiones que deben hacerle a los empleados en la salida. Los portones deberían permanecer cerrados todo el día, pero al no existir un sistema de ventilación apropiado, estos son abiertos de vez en cuando para que se ventile la bodega.

En la misma entrevista, al consultarle al Sr. Jorge Mora la manera en que funciona la seguridad interna del edificio y de la bodega, y quienes tienen llaves de la bodega, nos indicó lo siguiente: “Existe una alarma y el código es manejado solo por el guarda de turno, y no maneja llaves de la bodega ni de las oficinas administrativas. Solamente el jefe de bodega y mi persona tenemos llaves de la Bodega.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República (N-2-2009-CO-DFOE) establece el control que deben tener las Instituciones Públicas para la conservación del patrimonio en los siguientes términos:

1.2 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.

(...)

4.1 Actividades de control

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 y el logro de los objetivos institucionales. 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.

(...)

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.

El que en la OFIDIVE no se cuente con equipo de vigilancia y seguridad para la protección de los activos, así como la carencia de políticas de control tal y como lo detalló el Jefe de OFIDIVE, atenta contra la salvaguarda de los activos de acuerdo con las normas de control interno contenidas en la normativa establecida por la Contraloría General de la República.

2.14 De las deficiencias en las instalaciones físicas de la bodega de libros de OFIDIVE

La instalación física de la bodega de OFIDIVE presenta una serie de deficiencias, dentro de las que se pueden citar:

- a) Se observaron varias partes del cielorraso en la cuales faltan láminas. Por dichos “huecos” entra polvo a la bodega y se ensucian los libros. (Ver cuadros números 26, 27, 28, 29 y 30 del Anexo No. 1).
- b) Se descubrieron varias láminas del cielorraso con moho. Los libros también se ven afectados ya que se puede producir humedad sobre los mismos. (Ver cuadros números 28, 30, 31 y 32 del Anexo No. 1).

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- c) Se notó que las paredes de la bodega están muy sucias.
- d) La rotulación es deficiente. Los rótulos para identificar los estantes y pasillos no se ven a simple vista, ya que son pequeños y no tienen uniformidad en su diseño. En algunos casos, los estantes ni siquiera están rotulados o los rótulos están mal colocados. (ver cuadros números 2, 3, 4 y 5 del Anexo No. 1).
- e) Las tarimas no están identificadas. El número de tarima es anotado con marcador en el piso; en la mayoría de ellas, estas marcas ya se han borrado, por lo que es difícil ubicar los libros. (ver cuadros números 6 y 7 del Anexo No. 1).
- f) La bodega carece de las condiciones apropiadas de temperatura, ventilación, luz y humedad, por ejemplo, cuando hace mucho calor, los funcionarios abren las puertas de las salidas de emergencia para que entre aire. Esto genera un riesgo de robo, ya que alguien puede entrar por esas puertas y sustraer libros sin que alguno de los funcionarios se percate, además de que entra polvo.
- g) No hay eficiente distribución del espacio físico de la bodega. Falta definir parámetros de almacenamiento, hay estantes con mucha mercadería o con la mercadería a diferentes alturas y dimensiones. (Ver cuadro N°33 del Anexo No. 1). Además, la falta de espacio y organización, provoca que existan libros de un mismo código, con varias ubicaciones dentro de la bodega (ver punto 2.14.d).
- h) Hay tres tipos de estructuras para almacenar:
 - ✓ Estantes de metal, los cuales son viejos y algunos están pandeados por el sobrepeso.
 - ✓ Tarimas plásticas con las cuales no se aprovecha el espacio físico hacia arriba.
 - ✓ Los racks (estructuras metálicas de mayor capacidad) que son más fuertes y se aprovecha más el espacio hacia arriba.

Debido a lo expuesto en los puntos d) y e), el listado de ubicaciones que es manipulado por los funcionarios de la bodega, les sirve sólo a ellos mismos, ya que ellos se saben de memoria las ubicaciones de los pasillos, tarimas y estantes.

Al consultarle sobre este tema al Sr. Jorge Luis Mora Aguilar en su calidad de Jefe de OFIDIVE, en entrevista realizada el 10 de noviembre de 2011, nos indicó lo siguiente:

“A mi criterio si tiene las condiciones ambientales adecuadas

(...)”

En la entrevista realizada el 07 de setiembre de 2011, al Sr. José Morales Rodríguez en su calidad de Ex Encargado de Bodega de OFIDIVE, indicó lo siguiente:

(...)

OFIDIVE, no hay alarma contra incendio, el espacio no es el idóneo, los pasillos principales y secundarios no cumplen con las medidas estándar solicitadas por normas de seguridad, iluminación inadecuada, una puerta de salida de emergencia se encuentra bloqueada. La manguera contra incendios se encuentra ubicada dentro de la bodega. Las estanterías se encuentran sobrecargadas. No existen suficientes lámparas de emergencias. El acceso a los extintores se encuentra obstruido por falta de espacio. Falta de señalización en la bodega. Existe poca ventilación de la bodega. No existe un adecuado control de humedad. En la bodega de Tibás los libros se están dañando en un 100%, ya que esta (sic) frente a la pista y entra mucha suciedad. No hay una persona que limpie periódicamente.

Sobre el particular, hay que considerar las siguientes “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República que establecen:

1.2 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.

(...)

4.1 Actividades de control

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 y el logro de los objetivos institucionales. 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.

(...)

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.

Las deficiencias en las instalaciones físicas de OFIDIVE citadas con anterioridad, inciden de manera negativa en la protección del inventario de libros custodiados en la bodega de OFIDIVE, tal como lo establece la normativa de la Contraloría General de la República.

2.15 De las deficiencias observadas en el proceso de la toma física de inventarios

Esta Auditoria comprobó que existen deficiencias en el proceso de la toma física de inventarios, mismas que se detallan a continuación:

2.15.1 De la omisión de algunos puntos importantes en las instrucciones de la toma física.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Antes de iniciar el conteo de libros en la toma física de inventario que se realiza en Bodega OFIDIVE (DID), el Jefe de OFIDIVE Sr. Jorge Luis Mora Aguilar junto con la Encargada de Contabilidad Sra. Rosa Nelly Araya González, giraron instrucciones y explicaron el funcionamiento de la toma física de inventario; sin embargo, les faltó definir el procedimiento que se debía realizar con los libros que se encuentran en los estantes pero no están incluidos en la lista utilizada para anotar las cantidades inventariadas, así como también qué procedimiento aplicar con los libros que se encuentren dañados o incompletos.

Adicionalmente, no se explicó por parte de los encargados del conteo si los códigos con las situaciones antes mencionadas, se deben anotar al pie de las hojas suministradas para el conteo o si se anotan en hojas aparte; si esos códigos se separan físicamente de la ubicación en donde fueron encontrados o no, y, si se sacan de la ubicación, en donde se deben colocar, etc.

Las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República establecen:

4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

(...)

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe **darse preferiblemente por escrito**, en términos claros y específicos. (lo resaltado no es del original)

(...)

5.7 Calidad de la comunicación

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

(...)

5.7.2 Destinatarios La información debe comunicarse a las instancias competentes, dentro y fuera de la institución, para actuar con base en ella en el logro de los objetivos institucionales.

Es importante que todas las instrucciones de la toma física de inventario sean suministradas a los funcionarios antes de iniciar el conteo, esto favorece que los participantes cuenten con una guía para proceder, donde los procedimientos a seguir sean aplicados de manera uniforme y no se dejen a la interpretación individual de los participantes.

2.15.2 De la falta de oportunidad en el suministro de información a esta Auditoria

El listado de códigos y existencias de la bodega de OFIDIVE no fue suministrado a esta Auditoria en forma oportuna para la realización del inventario.

Según informó a esta auditoría la encargada de la toma física de inventario por parte de la Oficina de Contabilidad General, existían algunos procesos pendientes de realizar en el sistema, razón por la cual no podían generar el listado con la existencia para el día que iniciaba la toma física. El conteo se inició el martes 25 de octubre y hasta el 07 de noviembre fue suministrado a esta Auditoria un listado preliminar, ya que todavía faltaban movimientos por aplicar; el listado definitivo fue suministrado el 12 de diciembre del 2011.

Sobre el particular, las “Normas de control interno para el Sector Público” establecen lo siguiente:

5.7 Calidad de la comunicación

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

(...)

5.7.3 Oportunidad La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades.

5.7.4 Seguridad Deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica resguarde sus características propias de calidad, y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según su grado de sensibilidad y confidencialidad. Así también, que garanticen razonablemente su disponibilidad y acceso por parte de los distintos usuarios en la oportunidad y con la prontitud que la requieran.

El no contar con los saldos de inventario en forma oportuna, provoca inseguridad de que al realizar la toma física de inventario no se incluyan todas las unidades, esto debido a que existen varias ubicaciones para un mismo código (ver detalle en punto 2.15.3).

2.15.3 Sobre el orden y ubicación de libros y otros artículos dentro de la bodega

Al realizar la toma física de inventario, esta Auditoria encontró que los encargados de la bodega no tienen un orden definido de la ubicación de los libros y otros artículos dentro de la bodega, por ejemplo no se utilizan criterios como nombre, tema, código, tamaño, entre otros.

La anterior situación provoca que existan códigos con varias ubicaciones, algunos códigos tienen dos o más ubicaciones diferentes, lo que genera que al finalizar la toma física, para poder establecer una cantidad total de unidades, los funcionarios y personas externas que están realizando el inventario, deben hacer una “mesa redonda” en donde suman del listado de cada pareja, la cantidad de unidades de un código “x” para obtener un “total consolidado” de libros por código.

En realizar estas consolidaciones el personal involucrado tardó varios días, ya que son más de 3000 líneas que se deben verificar una por una; y por otra parte, como no se controla que se estén considerando todas las ubicaciones en

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



donde está situado un código "x", no hay seguridad de que el total consolidado sea correcto.

Adicionalmente, al comparar las ubicaciones que se muestran en el listado de OFIDIVE con las ubicaciones que se revisaron físicamente, resultó que en algunos casos no coincide ninguna de las ubicaciones entre sí.

Al consultar sobre este asunto a Carlos Acuña bodeguero de OFIDIVE, comentó que en buena teoría, la última ubicación es la vigente y actualizada, pero también dijo que cuando en la primera ubicación no caben más libros, abren una nueva ubicación para acomodar los libros restantes, o sea que pueden hallarse libros tanto en la ubicación vieja como en la ubicación nueva.

En resumen, de ese listado de ubicaciones, ellos no saben diferenciar si hay libros sólo en la última ubicación, o si hay libros en dos o más ubicaciones; para asegurarse de la cantidad real de libros existentes, deben revisar físicamente todas las ubicaciones y sumar un monto consolidado.

A continuación un detalle de las diferentes ubicaciones en algunos de los libros:

Cuadro N° 20
Universidad Estatal a Distancia
Auditoría Interna
Comparación de Lista de Ubicación de OFIDIVE contra Ubicación según
toma física

Código	Nombre del Libro	Ubicación según toma física	Ubicación s/listado de Ofidive	
			Ubicación # 1	Ubicación # 2
A03974	MERCADOS E INSTITUCIONES FINANC.INT	5-9-D	5-9-D	7-10 I
A04417	COMPENDIO D.NORMAS INTE ISO 14000.	5-5-D	5-7-D	11-1-I
A06029	ATTITUDE 1 (S.B.+W.B.+1CD)	6-11-I	5-11-D	20-6 I
A06486	INTROD. PROGRAMACION CON C++ 1ªEDIC	5-7-D	5-8-D	8-4 D
A06551	ATTITUDE 3 MAT 70455 (S.B.+W.B.+1CD)	5-11-D	9-4 I	20-7 I
A06667	ECOLOGIA 6ªEDIC.	5-8-D	5-8-D	10-7-I
A06787	ATTITUDE 4 (S.B.+W.B.+1CD)	5-11-D	6-11-D	20-5 I
A06928	ESTRATEGIA MARKETING INTERNAC.(PEA	1-8-I	11-2 I	1-1 D
D07038	ELEMENTOS ALGEBRA LINEAL	6-9-I	17-4 D	8-3-D
U04112	EVAL.DIAG.ATENC.ESTUD.NECESID.EDUC	6-10-D	16-2 D	7-9-I
U05378	CLASIFICACION DE PUESTOS	5-4-D	5-4-D	5-3 I
A06277	ATTITUDE 2 (S.B.+W.B.+1CD)	5-11-D	6-11-I	20-6 I

Fuente: Datos suministrados por OFIDIVE y procesados por Auditoría

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Del mismo modo, esta Auditoría determinó que existen códigos que no están en el listado de ubicaciones de OFIDIVE, pero si están en el listado generado por contabilidad para realizar la toma física. A continuación el detalle:

Cuadro N° 21
Universidad Estatal a Distancia
Auditoría Interna
Libros que no se encontraban en el Listado de Ubicación de OFIDIVE e inventariados en la toma física

Código	Nombre del Libro	Según toma física	
		Cantidad	Ubicación
U07569	QUIEN SOY YO	131	1-1-I
A07201	ADMINISTRACION 3ra.EDICION	224	6-4-D
A07612	E-COMMERCE, NEGOCIOS, TECNOLOGIA	153	6-8-I
A07614	MONEDA, BANCA Y MERCADOS FINANCIEROS	67	5-8-D
A07626	MATEMATICAS PARA COMPUTACION	75	9-5-I
D02775	LITERATURA P.NIÑOS PREESCOLAR	476	5-6-D
D07236	SALUD Y ETICA PROFESIONAL	180	5-5-D
D07656	G.E. GERENCIA DE TECNOLOGIA II	216	6-6-I
F07675	G.E. ECONOMIA GENERAL	395	1-F
U02708	G.E. MATEMATICA ELEMENTAL II	402	6-9-I
U05840	POLITICA Y PARTIDOS POLITICOS	966	1-3-I
U07682	175 AÑOS DE HISTORIA DE PALMAR	725	1-3-I
U07701	LA VIOLENCIA: COMO UN PROBLEMA	840	1-2-I

Fuente: Datos suministrados por la Oficina de Contabilidad General y OFIDIVE, procesados por Auditoría

Adicionalmente, se observó la existencia de códigos que físicamente tienen ubicaciones diferentes a las ubicaciones indicadas en el listado de OFIDIVE, como se muestra a continuación:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Cuadro N° 22 Universidad Estatal a Distancia Auditoría Interna Libros ubicados en lugares distintos a los indicados en el Listado de Ubicación de OFIDIVE

Código	Nombre del Libro	Ubicación	
		S/ Toma física	S/ Listado
. A07465	ESTADISTICA APLICADA	1-1-I	1-0-I
. U02079	EDUCAC CIENTIF Y MATEMAT PININO PREE SCOL	5-3-D	11-4-I
. D06696	GEOGRAFIA TURISTICA DE COSTA RICA	1-6-I	1-1-I
. D02005	FUNDAMENTOS DE ANTROP. RURAL	1-1-I	12-4-I
. U01461	PERSPECTIVAS FILOSOFICAS DEL HOMBRE	9-4-I	12-7-D
. U01881	EVALUAC. NIÑA Y NIÑO ED. PREE SCOLAR	5-3-D	13-6-I
. U07683	BITACORA DE LOS HECHOS CONSUMADOS	1-2-I	1-3-D
. U01319	VOLCANES DE C.R.(P.S.)	1-2-I	14-6-D
. A04279	AUDITORIA SIST. COMPUTACIONALES (2ªED.)	1-4-I	1-4-D
. U03084	MATEMATICA BASICA CON APLICACIONES	1-2-I	1-4-D
. U05609	QUIMICA I (INTROD.ESTUDIO MATERIA)	1-1-I	1-4-I
. U05148	COSTA RICA LAND OF VOLCANES	1-2-I	16-6-D
. A07635	NEW ENGLISH PRE-INTERMEDIATE W.B	9-10-I	18-3-I
. D07267	G.E BIOLOGIA GENERAL	6-6-I	20-1-I
. U00751	ELEMENTOS DE MICROECONOMIA	9-4-I	2-4-I
. A03252	COSTA RICA (DESDE LAS SOCIEDADES AUTOC)	1-7-I	2-5-I
. U07541	TEOLOGIA CRISTIANA	6-1-D	5-1-D
. U03985	M.D. EDUCACION ESPECIAL	6-4-D	5-1-I
. A06921	ECONOMIA INTERNACIONAL (CARBAUGH)	5-3-D	5-2-D
. A00179	C.R. CONTEMPORANEA :RAICES DEL ESTADO	1-7-I	5-4-I
. A07553	QUIMICA DE CHANG 10 EDICION	5-10-D	5-4-I
. D05625	G.E. DE TECCION PROBL.APRENDIZAJE***UB	5-7-D	5-6-D
. D07232	MEDIACION DOCENTE	5-7-D	5-6-D
. U00612	CONJUNTO DE LOS NUMEROS RACIONALES (EL)	6-9-D	6-10-D
. U04601	AMBIENTE CON RECURSOS TECNOLOGICOS	6-11-D	6-10-I
. U02718	PLANEAMIENTO DIDACTICO	4-4-D	6-1-I
. U06577	LITERATURA E IDENTIDAD COSTARRICENSE	1-3-I	6-2-I
. F06710	LEGISLACION AMBIENTAL Y TURISTICA	6-4-D	6-4-I
. U03020	INTR. TEORIA DE LOS NUMEROS	6-10-D	6-9-I
. U04588	BIOQUIMICA	5-1-D	7-8-D
. A05526	REDES DE COMPUTADORAS(4ªEDIC)	6-3-D	8-1-D
. A07632	NEW ENGLISH ELEMENTRY S.B	9-11-I	9-10-I
. A04520	ORGANIZ. Y GESTION CENTROS ESCOLARES.	9-2-I	9-1-I
. A03006	MATEMATICA FINANC.E INGENIERIA ECONOMICA	9-6-I	9-5-I
. U04451	MATEMATICA BASICA P.ADMINISTRACION	6-2-I	9-6-I
. A07120	PROBABILIDAD Y EST.PY INGENIERIA Y CIENC	9-7-I	9-8-I
. A07634	NEW ENGLISH PRE-INTERMEDIATE S.B	9-10-I	9-9-I
. D04373	ANTROPOLOG.ENFOQ.INTERDISCIPLINARIO.	6-7-I	14-5-I
. A07206	PRINCIPIOS DE ADM FINANCIERA I	6-7-I	6-7-D
. A05962	FUNDAMENTOS SISTEMAS DIGITALES	6-8-I	6-7-I

Fuente: Datos suministrados por la Oficina de Contabilidad General y OFIDIVE, procesados por Auditoría

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Finalmente, con respecto al listado de ubicaciones de OFIDIVE, esta Auditoría constató que el mismo cuenta con 3555 líneas, de las cuales 909 líneas no tienen la ubicación definida.

Al consultar sobre este asunto, el Sr. Carlos Acuña Vargas, funcionario de la Bodega de OFIDIVE, indicó que los códigos sin ubicación definida, son los que no tienen cantidad en existencia, y que no eliminan ningún código, para utilizarlos como referencia en caso de una búsqueda.

Sin embargo, al verificar varios de esos códigos con la lista de códigos de la toma física realizada por contabilidad, esta Auditoría constató que los siguientes códigos si tienen cantidad en existencia:

Cuadro N° 23
Universidad Estatal a Distancia
Auditoría Interna
Libros con existencia y que no se incluyen en el Listado de Ubicación de OFIDIVE

CODIGO	NOMBRE DEL LIBRO	CANTIDAD CONTADA	Listado de ubicaciones de OFIDIVE		
			UBICAC 1	UBICAC 2	UBICAC 3
A01826	INTR. ECOLOGIA	3			
A02662	LEY MERCADO DE VALORES	1			
A03124	CONTAB. BASICA.	8			
A03132	PROC. CONSOL. ESTADOS FINANC.	80			
A03464	CUANDO LAS LLUVIAS SE VAN	3			
A03722	ESTABILIDAD EMPLEO,DESPIDO Y FLEXIBIL.	2			
A04136	MICROFICCIONES.	1			
A04530	INTROD.METODO TEOLOGICO.	1			
A04799	NEW H.ELEM CLASS CD	25			
A04815	IV ESTADO DERECHOS NIÑEZ Y ADOLES. C.R.	10			
A05960	MARKETING (VERSION P/LATINOAMERICA)	1			
A06119	POSICIONAMIENTO LA BATALLA POR SU	7			
A06695	INFORMATICA AVANZADA P.TASADORES (SEP)	22			
C02817	TEMAS FUND.MAT.NARCOTRAFICO CON JURISP	1			
C02830	LEY DE REORGANIZACION JUDICIAL	2			
C03118	EN LAS TRINCHERAS DE LA CONFIANZA	3			
C03199	PAGOS DE POLACO	1			
C03533	POEMI GRAFFITI.	23			
C03957	GOBERN.DEMOC.Y SEGUR.CIUD.EN C.A. C.R.	2			
C03958	GOBERN.DEMOC.Y SEGUR.CIUD.EN C.A.	2			
C03960	LIBERAL.FINANC.Y CAPIT.BANC.EN AMERICA.C	1			
C04007	COLOR DE LA JUSTICIA.(EL).	4			
C04070	MATERIKA N°1.	3			
C04191	MIENTRAS HAYA VIDA..HAY LUCHA.	3			
C04437	CUENTOS DEL SAN JOSE OCULTO.	1			
C04539	REV. AMBIENTALES	2			
C05090	LEY ORGANICA DEL I.C.T.	2			
C05210	HORDA DEL YO (LA)	1			
C05211	MURCIELAGOS DE FUEGO	1			
C05212	RUTA DE LA SEDA (LA)	1			
C05241	ABC DEL MANTENIMIENTO (EL)	5			
C05428	AN ARCHITECT IN THE TROPICS	1			
C05510	REV. EDUC.Y DESARR.HUMANO (NUEVO MILEN.	2			
C05512	ABSTENCIONISTAS EN COSTA RICA	3			
C05514	SALVADOREÑOS EN COSTA RICA	3			
C05539	REV. X.T.O. ALTERNATIVA	4			
C05638	LA RAYA DE CADA CUAL	3			
C06012	COSTA RICA EN MIL COPLAS	5			
D02022	CRIMINALIDAD,¿PREVENCIÓN O PROMOCIÓN?	26			
D03141	M.C. MICROMUNDOS	30			
U07260	LABERINTO DE RECUERDOS	294			

Fuente: Datos suministrados por la Oficina de Contabilidad General y OFIDIVE, procesados por Auditoría

Sobre el orden y ubicación de libros y otros artículos dentro de la bodega, el Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA), aprobado por el Consejo de Rectoría, en Sesión N° 1258-2002, Artículo XII del 23 de setiembre de 2002, establece lo siguiente:

PRODM-13

Procedimiento para el Trámite de Recepción de Libros y Otros Materiales con Valor Comercial

5.1 Secuencia de Operaciones

7. O-4 Si el material no es para entregarlo todo a las Librerías de la UNED, el Bodeguero lo ubica de la mejor forma posible, pero **nunca ubica el mismo código en diferentes sitios de la bodega.** (El resaltado no es del original).

En cuanto al listado de ubicaciones, en la entrevista realizada el 10 de noviembre de 2011, al Sr. Jorge Luis Mora Aguilar en su calidad de Jefe de OFIDIVE, al consultarle quien o quienes manipulan el listado de ubicaciones, nos indicó lo siguiente: "Todo el personal de Bodega puede manipular este listado".

No es conveniente que todo el personal de la bodega manipule el listado de ubicaciones, ya que puede incidir en que se presenten las diferencias señaladas en este comentario.

2.15.4 De la codificación, empaques y cajas de libros en OFIDIVE

En la toma física del inventario de OFIDIVE, esta Auditoria observó que existen deficiencias en la codificación, empaques de los libros, estado físico y tamaño de las cajas que los contienen, tal y como se describe seguidamente:

- Errores en la codificación de libros: Se encontraron las estibas de los libros U01319 y U07569 sin la respectiva codificación. (ver cuadros números 8 y 9 del Anexo N°1).
- Existen libros digitales los cuales son similares a un libro código U, lo que ocasiona que se confundan, tanto la persona que ingresa el inventario al sistema, como la persona que anota el código en los libros (en las ubicaciones

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



físicas). En el caso del libro código U06113, le hicieron la portada con el formato de libro U pero no tiene ISBN ni código de barras, por lo tanto es un libro digital siendo el código correcto D6113 y no U06113, como estaba anotado. (ver cuadro números 10 y 11 del Anexo N°1).

- Debido a que los libros se acomodan en “camas” y las mismas deben ser todas iguales, de existir paquetes con diferentes cantidades de libros, el conteo de los mismos va a resultar alterado. En el caso del código D07226, hay paquetes de cuatro libros y hay otros paquetes de 3 libros. (ver cuadros números 12 y 13 del Anexo N°1).
- El estado físico y el tamaño de las cajas no son adecuadas.
- Se localizó una estiba de libros que estaba siendo contada por cajas completas, tomando como correcto la cantidad anotada por fuera de la caja; ya que las cajas se abren y se cuentan, sólo en caso de duda. Al hacer una revisión visual de la tarima, se descubrió que existían libros fuera de dichas cajas y que los mismos no se habían contado. El problema que se presentó, fue que utilizaron esos libros para “calzar” las cajas, esto debido a que las cajas en donde se acomodan los libros, son de varios tamaños. (ver cuadros números 14 y 15 del Anexo N°1).
- Muchas de las cajas están dañadas.

La falta de uniformidad en la codificación, empaques y cajas donde se almacenan libros provoca que los resultados del inventario presenten diferencias, debido a que no se cuentan en forma apropiada las diferentes estibas de libros.

2.15.5 De las diferencias de inventario verificadas por la Auditoria

En la toma física del inventario de OFIDIVE, de los 3038 códigos en la lista generada por la Oficina de Contabilidad General, esta Auditoría revisó 144 códigos, lo que representa un 4% del total de la lista.

Si se compara la toma física realizada por esta unidad contra las cantidades que refleja el sistema, se puede observar que de los 144 códigos, 129 presentan

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



diferencias y solo 15 códigos coinciden con la lista generada por la Oficina de Contabilidad General.

Seguidamente se presenta el resumen de las diferencias en la muestra del inventario cotejado por esta Auditoría:

Cuadro N° 24
Universidad Estatal a Distancia
Auditoría Interna
Diferencias de Inventario revisadas por la Auditoría

	Auditoría - sistema		
	Cantidad	%	Monto
Líneas con sobrantes	54	38	6.666.351
Lineas con faltantes	75	52	-12.911.784
Lineas sin diferencia	15	10	0
Total líneas contadas	144	100	-6.245.432

Fuente: Datos recopilados por la Auditoría en la toma física realizada en OFIDIVE

Al comparar los 144 códigos revisados por esta Auditoría, contra lo inventariado por la Oficina de Contabilidad General, se presentaron algunas diferencias las cuales fueron recontadas por dos funcionarios de la Bodega de OFIDIVE, un funcionario de la Oficina de Contabilidad y un representante de la Auditoría. La unidad de Auditoría tomó como definitivas las cantidades de éste recuento; sin embargo, la Oficina de Contabilidad no tomó en cuenta dicho recuento y realizó el ajuste con las cantidades que ellos tenían inicialmente.

En el siguiente cuadro se muestra las cantidades que la Oficina de Contabilidad General consideró para determinar las diferencias de los ajustes:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Cuadro N° 25 Universidad Estatal a Distancia Auditoría Interna Cotejo de diferencias de inventario de OFIDIVE

Código	Nombre del Libro	Inv.Físico Auditoría	Inv.según sistema	Inv.Físico Contabilidad	Diferencia	Costo Unitario	Monto total del sobrante	Monto total del faltante
U03084	MATEMATICA BASICA CON APLICACIONES	202	348	203	-145	1.957,42		283.825,90
A03969	FISICA UNIVERSIT.VOL.2(11ª EDIC)	180	315	183	-132	14.482,60		1.911.703,20
D05625	G.E. DETECCION PROBL.APRENDIZAJE***UB	411	422	408	-14	786,06		11.004,84
A06928	ESTRATEGIA MARKETING INTERNAC.(PEARSON)	172	199	193	-6	14.701,80		88.210,80
U05608	INTRODUCCION EDUCACION COMPARADA	1153	1212	1206	-6	5.735,27		34.411,62
D06691	GESTION EMPRESAS TURIST.SOSTENIBLES	119	91	88	-3	1.016,17		3.048,51
D06113	G.E.NUEVOS PARADIGMAS EN LA ACTUAL.	348	349	347	-2	1.327,98		2.655,96
U02700	INTRODUCCION A LA ETICA	368	387	388	1	1.090,07	1.090,07	
A00179	C.R. CONTEMPORANEA :RAICES DEL ESTADO	225	190	200	10	12.063,65	120.636,50	
A06249	QUIMICA (9ª EDIC.)	224	225	235	10	14.773,99	147.739,90	
D04373	ANTROPOLOG.ENFOQ.INTERDISCIPLINARIO.	53	51	67	16	1.887,47	30.199,52	
U00958	ELEM. ESTADISTICA DESCRIPTIVA	969	909	967	58	4.152,68	240.855,44	
U01990	PROCESO CONTABLE (EL)	1701	1238	1697	459	2.373,15	1.089.275,85	
Sub totales ¢							1.629.797,28 ¢	2.334.860,83

Fuente: Datos recopilados por la Auditoría en la toma física realizada en OFIDIVE

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



El Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA), aprobado por el Consejo de Rectoría, en Sesión N° 1258-2002, Artículo XII del 23 de setiembre del 2002, contiene únicamente el apartado PRODM-09 Procedimiento para la realización de Inventario en Librería, mismo que es omiso en asignar responsabilidades a los funcionarios, por las diferencias que surgen de los inventarios.

Con respecto al control que deben tener las Instituciones Públicas, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), indican lo siguiente:

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.

3.1 Valoración del riesgo. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.

4.1 Actividades de control. 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 y el logro de los objetivos institucionales.(...)

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. (...)

El que se presenten diferencias en la toma física del inventario de OFIDIVE contraviene la normativa de control interno vigente en los siguientes puntos:

- 1) No se protege el patrimonio público de pérdidas y no se establecen acciones específicas para prevenir robo, hurto, sustracciones, desvíos, desperdicios, etc.
- 2) Que se produzcan diferencias implica que la organización no utiliza sus recursos de manera óptima.
- 3) Las diferencias presentadas en la toma física del inventario deben ser resueltas adoptando las medidas procedentes, y no simplemente aplicando los ajustes necesarios para cuadrar la contabilidad de la UNED.

2.16 Otras deficiencias encontradas en OFIDIVE

2.16.1 De la falta de capacitación del personal de Bodega de OFIDIVE

De acuerdo a la revisión realizada a los expedientes de personal de los funcionarios de la Bodega de OFIDIVE, se evidenció que ninguno tiene el conocimiento ni ha recibido la capacitación adecuada en el tema de administración de bodegas y control de inventarios.

Hay dos funcionarios que tienen cursos, sin embargo, son capacitaciones viejas y de corta duración. Sobre este tema, en la entrevista realizada el 10 de noviembre de 2011, al Sr. Jorge Luis Mora Aguilar en su calidad de Jefe de OFIDIVE, se le consultó si le han brindado capacitación al personal sobre el manejo de inventarios, indicando lo siguiente:

(...)

“Existen invitaciones pero no se han propiciado los espacios para participar, yo he buscado espacios para capacitar, pero no se han podido realizar ya que estos se han planeado para fines de semana y esto no es apoyado por los empleados. Se han brindado capacitaciones pero no de Bodega. Solamente han participado en capacitaciones dos personas, pero la cultura general es de falta de interés de la cúpula que existía en su momento. Los empleados que participaron fueron Javier Arguedas y Allen Chinchilla (...)”

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Seguidamente se presenta un cuadro que refleja la revisión de los expedientes del personal de Bodega de OFIDIVE realizado por esta Auditoría, donde se evidencia

Cuadro N° 26
Universidad Estatal a Distancia
Auditoría Interna
Revisión de Capacitación del personal de la Bodega de OFIDIVE

Funcionario	Puesto	Nombre de los cursos o títulos obtenidos			
		Nombre	Fecha	Emitido por	Duración
Raúl Olmos Quesada	(5) Encargado con Cargo de Autoridad	a) Administración de Bodegas	06/12/1996	(1) INA	48 horas
		b) Organización y Administración de Bodegas y Almacenes	06/09/1985	(2) SINDEU	No indica
Arguedas Rojas Javier	Bodega	a) Gestión de Almacenes e Inventarios	13/05/2011	(3) CreceX	12 horas
		b) Administración prácticas de bodegas: Control, modelos de inventarios y clasificación de materiales	junio 06	Cámara de Industrias de Costa Rica	12 horas
		c) Administración de Bodegas y Control de Inventarios	23/10/2004	(4) ICRH	no indica
Sánchez Parajoles Guiselle	Auxiliar Administrativo	(6) Tiene una Licenciatura en Planificación Económica y Social, pero ningún curso relacionado con bodegas.	--	--	--
Murillo Boza Rodrigo	Bodega - librerías	(6) Tiene bachillerato y cursos de inglés y computo, pero ningún curso relacionado con bodegas.	--	--	--
Acuña Vargas Carlos	Bodega	(6) Tiene bachillerato pero ningún curso relacionado con bodegas.	--	--	--
Flores Monge Allan	Bodega	(6) Tiene Bachillerato y varios cursos de computación en el INA (no hay copia de esto títulos archivadas en el expediente). No tiene ningún curso relacionado con bodegas.	--	--	--
Marchena Espinoza José	Bodega	(6) No tiene bachillerato, tiene cursos en artes graficas, operador y densitometria, pero no tiene ningún curso relacionado con bodegas.	--	--	--
Muñoz Vives Manuel E.	Bodega	(6) No tiene bachillerato, tiene curso de mercadeo y ventas, pero no tiene ningún curso relacionado con bodegas.	--	--	--
Chinchilla Batista Allen	Embalador	(7) Este expediente no se pudo revisar.	--	--	--

Fuente: Datos recopilados por la Auditoría en los expedientes de los empleados

2.16.2 De la carencia de un cronograma, plan o estrategia establecida para realizar inventarios periódicos y pruebas selectivas durante el año.

La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y las existencias físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea. En consecuencia, 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 mejorar el control interno

Sobre este tema, en la entrevista realizada el 10 de noviembre de 2011, al Sr. Jorge Luis Mora Aguilar en su calidad de Jefe de OFIDIVE, se le consultó si se verifican los registros relacionados con el inventario mediante inventarios físicos esporádicos y sorpresivos, y cada cuanto son practicados, e indicó lo siguiente: “Principalmente el Manual del Conductor y algún libro Adquirido, aproximadamente cada tres veces al mes, depende de la época en que se encuentre y en ocasiones no se realizan por el nivel de trabajo.”

Con respecto a las deficiencias de control interno que fueron encontradas, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), indican lo siguiente:

1.2 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, acto ilegal. (...)
- b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. (...)
- c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. (...)

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.

(...)

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.

(...)

6.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI.

Cuando el funcionario competente detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el SCI, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. Así también, debe verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI.

En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, la instancia a la cual éstas son dirigidas debe emprender de manera efectiva las acciones pertinentes

dentro de los plazos establecidos. (El resaltado no es del original).

3. CONCLUSIONES

3.1 El documento denominado “Manual de Procedimiento de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA)”, fue aprobado por el Consejo de Rectoría, en sesión N° 1258-2002, Artículo XII del 23 de setiembre del 2002, mismo que se encuentra desactualizado en algunos puntos. (Resultado 2.1)

Los puntos en los cuales como mínimo esta desactualizado dicho manual son:

- PRODM-01: Procedimiento para trámite de ventas de contado: las facturas actualmente se imprimen desde el Sistema de Facturación de Librerías (FCL)
- La dependencia para la que se confeccionó el manual cambio el nombre, de OFIDIMA a OFIDIVE
- PRODM-01: Procedimiento para trámite de ventas de contado: ya que no considera el uso de datafono para las ventas con tarjetas de crédito o débito
- PRODM-02: Trámite de aplicación de descuentos en ventas: para aplicarlos se consulta directamente en la base de datos que tienen en las librerías, no lo consultan telefónicamente como lo establece el manual.
- PRODM-09: Procedimiento para la realización de Inventario en librerías: no se asignan responsabilidades en el caso de producirse diferencias de inventario.
- PRODM-16: Procedimiento para el trámite de devolución de material proveniente de los Centros Universitarios, ya que no se asignan responsabilidades en el caso de que se produzcan diferencias en las liquidaciones.

3.2 Se cuenta con documentos para la ejecución de las operaciones en OFIDIVE que presentan las siguientes condiciones:

- Manual de Procedimiento de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA) aprobado por el CONRE en la sesión N° 1258-2002 del 23 de

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



setiembre del 2002, el cual no ha sido divulgado y se encuentra desactualizado

- Utilización del Manual de Procedimientos aprobado por el Consejo Universitario en Sesión N° 1447-2000 que está desactualizado.
- El documento denominado Proceso de Oficina de Distribución y Ventas, confeccionado por el Encargado de la Bodega de OFIDIVE: mismo que no ha sido sometido a ningún trámite de aprobación,

Lo anterior conlleva no solo al debilitamiento del control interno y a la contravención del bloque de legalidad (Ley General de Control Interno y Normas de Control Interno), sino que genera que algunas tareas sean realizadas a criterio del funcionario. (Resultado. 2.2)

3.3 No existe una póliza de incendio específica que cubra el monto del inventario de libros en Bodegas de la UNED al 31 de julio de 2011. La Póliza de Incendio INC-0255806-33 incluye 28 Zonas de Riesgo, con las coberturas A-B-C-D y las tarifas varían de acuerdo con la ubicación y el concepto que se asegura. En dicha póliza existe un monto asegurado por concepto de mercadería por ¢208.530.000,00; no obstante este monto es general y no detalla cuales son los conceptos cubiertos en cada una de las librerías y OFIDIVE de la UNED. (Resultado 2.3)

3.4 El costo por concepto de alquiler de la Bodega de Tibás para el año 2010, ascendió a ¢53.357.700,00 y se almacenan libros por un monto total de ¢554.914.117,97, de los cuales el 69.71% (¢386.823.653,65) no presentó ninguna rotación durante ese año.

El monto más importante sin rotación es por los libros código U (libro Oficial EUNED) con un 76.46% del total, lo que significa ¢295.767.157,88.

Cuando se mantienen existencias sin rotación, es señal de que no se ha realizado un uso adecuado de los recursos, ya que se invirtió dinero en su adquisición y además que agregan costos adicionales de control, almacenamiento, resguardo y deterioro a través del tiempo, con el agravante de que la tendencia es en aumento y no se evidencia toma de decisiones al respecto (Resultado 2.4)

3.5 Se determinó que del total del inventario de OFIDIVE al 31 de diciembre de 2010, el 5.05% (¢51.459.973,38) no presentó ningún tipo de rotación durante ese año. El monto más importante sin rotación son libros Adquiridos con valor de **¢32.022.441,31**. (Resultado 2.5)

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



3.6 La Oficina de Contabilidad General de la UNED, injustificadamente y sin realizar un análisis de las diferencias (sobrantes y faltantes) que se determinan cuando finaliza la toma física de inventario de OFIDIVE, anualmente y en forma reiterativa **sin la autorización de la autoridad competente**, aplica asientos de ajustes por montos millonarios en colones; según el siguiente desglose:

Año	Sobrantes		Faltantes		Diferencia Neta	
	Unidades	Monto ¢	Unidades	Monto ¢	Unidades	Monto ¢
2008	30175	51.064.746,80	26811	31.404.189,74	3364	19.660.557,06
2009	30364	59.625.761,73	32383	52.914.233,82	(2019)	6.711.527,91
2010	21352	58.058.155,29	44036	98.627.638,47	(22684)	(40.569.483,18)
2011	17060	44.482.274,39	51155	119.708.771,12	(34095)	(75.226.496,73)
2012	13905	28.396.261,01	40972	80.194.277,23	(27067)	(51.798.016,22)
TOTALES	112856	241.627.199,22	195357	382.849.110,38	(82501)	(141.221.911,16)

3.7 La liquidación del PAC I-2011 dio como resultado un faltante de ¢5.197.495,58 y un sobrante por ¢2.367.675,07 lo que muestra un faltante neto de ¢2.829.820,51. El manual de procedimientos aprobado por el CONRE es omiso en cuanto a lo que debe realizarse con las diferencias, así como las responsabilidades que deben establecerse en caso de presentarse las mismas en los Centros Universitarios. (Resultado 2.7)

3.8 Los documentos que respaldan los ingresos de inventario por concepto de Fotocopias, Multimedia y Consignación de mercadería no son adecuados desde el punto de vista de control interno, en razón de que los mismos no son formularios pre impresos, carecen de numeración y en su mayoría una nota de entrega, en una hoja sin logotipo ni membrete, donde no se anotan firmas de entregado, recibido o revisado. (Resultado 2.8)

3.9 La jefatura de OFIDIVE realiza ajustes mediante un documento que no es aprobado por ninguna autoridad competente, violentando así la normativa de control interno establecida. Los ajustes realizados por OFIDIVE al inventario por ingreso de libros a Bodega (DID) durante el año 2010, no coinciden en cantidad y monto con los registros contables.

No existe una adecuada segregación de funciones en la generación de las aplicaciones de relaciones para ajustes. (Resultado 2.9)

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



3.10 Los formularios denominados Recibo de Entrega utilizados por la EUNED para entregar el material didáctico a la Bodega de OFIDIVE, presentan inconsistencias en las anotaciones de códigos, títulos y precios, así como diferencias de más o de menos en las cantidades entregadas, y son corregidas a mano por parte de los funcionarios de OFIDIVE. (Resultado 2.10)

3.11 En la OFIDIVE se reciben mercaderías en consignación sin autorización de ninguna autoridad competente, además que no existe un contrato por escrito y formal donde se pacten las condiciones de la consignación de mercaderías, así como los deberes y derechos de las partes.

Lo anterior reviste especial importancia, ya que se evidenció que en el año 2010 existió un faltante de libros en consignación por 3.773 unidades, que significaron una pérdida para la UNED de ¢8.415.460,29, representando un 20.74% del faltante total. (Resultado 2.11)

3.12 Existen deficiencias en materia de seguridad ocupacional en la Bodega de OFIDIVE, tales como:

- Adecuada ubicación e identificación de los extintores
- Ausencia de sensores de humo, fuego o calor, alarma contra incendios, equipo de primeros auxilios.
- Ausencia en la demarcación de áreas de tránsito, áreas de trabajo.
- Falta de rótulos de información y prevención según corresponda.
- Deficiencias en instalaciones eléctricas de la OFIDIVE. (Resultado 2.12)

3.13 En la Bodega de OFIDIVE no existen sistemas de seguridad que prevengan las pérdidas, robos, hurtos, sustracciones o usos indebidos o irregularidades con los libros de la Bodega. (Resultado 2.13)

3.14 Se carece de mantenimiento preventivo al edificio que alberga la Bodega de libros de OFIDIVE, hay partes del cielorraso con huecos o con moho, las paredes están muy sucias, la rotulación es deficiente.

La Bodega no posee apropiadas condiciones ambientales como temperatura, ventilación, iluminación y control de humedad; además, no hay eficiente distribución del espacio. (Resultado 2.14)

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



3.15 En la toma física de inventarios existen deficiencias como:

- La omisión de instrucciones importantes
- Al iniciar el conteo de artículos, no fue suministrado el listado definitivo con las cantidades de libros del sistema de inventarios.
- Se carece de un orden definido de la ubicación de los libros, hay códigos (libros) con varias ubicaciones y errores en la codificación de los mismos.
- Falta de uniformidad al empacar libros de un mismo código, aunado a que el estado físico y tamaño de las cajas no son adecuadas. (Resultado 2.15)

Otras deficiencias encontradas en este proceso fueron:

- Al digitar la toma física del inventario practicado, se determinó la existencia de códigos que no están en el listado de ubicaciones de OFIDIVE, pero si están incluidos en el listado de contabilidad con el que se realiza el conteo
- Algunas ubicaciones son diferentes entre dichos listados: Se encontraron códigos con cantidad y sin ubicación en el listado de OFIDIVE.

3.16 El personal de la bodega no está capacitado para ejercer adecuadamente la función de administración y control de inventarios, no hay procedimientos por escrito de custodia, salvaguarda física y condiciones ambientales para la conservación de libros en la bodega y no hay un cronograma, plan o estrategia establecida para realizar pruebas selectivas de inventario coordinadas con la oficina de Contabilidad General. (Resultado 2.16)

4. RECOMENDACIONES

A Rector

4.1 Girar instrucciones al Jefe de OFIDIVE para que coordine con el CPPI, la revisión y confección de Manuales para todos los procedimientos relacionados con las funciones que se desarrollan en la OFIDIVE, con el fin de actualizarlos e incluir los elementos de control interno necesarios, tales como la definición clara, entre otros asuntos, de la autoridad y responsabilidad de los funcionarios que autorizan y aprueban las diferentes operaciones, y así cumplir con la legislación vigente.

Además, gestionar el trámite de derogatoria del Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA), aprobado por el Consejo Universitario, en Sesión Extraordinaria N° 1445-2000, Artículo I, inciso 3) de fecha 17 de mayo del 2000. (Resultado 2.1 y 2.2)

4.2 Coordinar la revisión de los saldos promedios del inventario de libros y materiales didácticos almacenados en las diversas Bodegas y Librerías de la UNED, para establecer el monto de cobertura que debería incluir la póliza de incendio, detallando de forma adecuada los montos existentes en cada una de las Bodegas y Librerías, previa valoración del riesgo. (Resultado. 2.3)

4.3 Definir y ejecutar las Políticas y Procedimientos referentes al tratamiento que se le debe dar a las existencias de los inventarios de artículos sin rotación que existan en las Bodegas, Librerías y Almacenes de la UNED, someterlas a la aprobación correspondiente y definir el plazo en que las mismas deben ser implementadas. Someterlas a la aprobación de la autoridad correspondiente. (Resultado 2.4)

4.4 Realizar un estudio de los materiales didácticos que no tienen rotación en el inventario de OFIDIVE, con el fin de que se ejecuten los trámites correspondientes para su disposición, en concordancia con las políticas y procedimientos que deberán definirse según recomendación 4.3 del presente informe. (Resultado 2.5)

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



4.5 Definir la política y gestionar su aprobación ante el Consejo Universitario, referente al tratamiento de las diferencias resultantes de los inventarios en las librerías y bodegas de la OFIDIVE. Asimismo, girar instrucciones a la Oficina de Contabilidad General para que dichas diferencias sean comunicadas en forma escrita a la autoridad competente, de manera que si se aplican los Asientos de Diario por concepto de ajustes, estos cuenten con la debida autorización. (Resultado 2.6)

4.6 Girar instrucciones a la jefatura de OFIDIVE para que en coordinación con el CPPI actualice, el procedimiento para controlar las liquidaciones realizadas por los Centros Universitarios cuando finaliza el PAC, de manera que se justifiquen apropiadamente las diferencias. Además, establecer claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios que participan en este proceso. Dicho procedimiento debe ser aprobado por el CONRE y posteriormente divulgarlo a las partes involucradas. (Resultado 2.7)

4.7 Girar las respectivas instrucciones para confeccionar y establecer el uso de formularios uniformes que cumplan requisitos de control interno, para las actividades de entrega y recepción de material didáctico como Fotocopias, Multimedia y Consignación que cumplan con las formalidades y procedimientos de control interno establecidos en el bloque de legalidad. (Resultado 2.8)

4.8 Girar instrucciones a la Jefatura de OFIDIVE para que en caso de ser necesario aplicar ajustes al inventario de la Bodega de OFIDIVE, estos sean conocidos y aprobados previamente por una autoridad superior competente. Debe establecerse como práctica, la conciliación periódica entre los registros de OFIDIVE y los registros contables. (Resultado 2.9)

4.9 Instruir a las jefaturas de EUNED y OFIDIVE para que en coordinación con el CPPI, se proceda a diseñar y establecer procedimientos que regulen las actividades de entrega y recepción de material didáctico y/o libros EUNED. (Resultado 2.10)

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



4.10 Girar instrucciones a la jefatura de OFIDIVE para:

A- Que de forma inmediata se devuelvan a los respectivos proveedores, la totalidad de artículos que dispone la UNED en consignación.

B- Que elabore un estudio en el cual se determine la conveniencia de que las librerías de la UNED adquieran mercadería en consignación. De ser conveniente, se coordine con el CPPI la confección de los respectivos Procedimientos para adquirir dicha mercadería en consignación.

C. Debe establecerse el contrato correspondiente que estipule los deberes y derechos de las partes así como las condiciones y tipos de mercadería que se puede distribuir en las librerías de la UNED. (Resultado 2.11)

4.11 Girar instrucciones al jefe de OFIDIVE para que coordine con la Oficina de Salud Ocupacional, realizar un estudio de forma integral, que satisfaga las siguientes necesidades:

A- Capacitación al personal de la Bodega (DID), en el uso y cuidado de los extintores.

B- Instalación de equipos para la prevención de siniestros.

C- Mejorar las condiciones de las instalaciones físicas en lo que respecta a temperatura, ventilación, instalaciones eléctricas, iluminación, humedad, mantenimiento a la bodega en cuanto a pintura, cielorraso, rótulos de ubicación de mercaderías y distribución de espacios, demarcación de áreas de trabajo. (Resultado 2.12 y 2.14)

4.12 Girar instrucciones al Jefe de OFIDIVE para que en coordinación con las dependencias correspondientes determinen las necesidades y establezcan los procedimientos respectivos que en materia de seguridad y vigilancia se deben implementar en la OFIDIVE, con el fin de salvaguardar la mercadería que ahí se almacena. (Resultado 2.13)

4.13 Mejorar los procesos de la toma física de inventario en los siguientes puntos:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



A- Girar instrucciones al Jefe de OFIDIVE y a Jefe de la Oficina de Contabilidad General para que definan e implementen el procedimiento que se debe cumplir a la hora de realizar la toma física de inventario en las Librerías y Bodegas de OFIDIVE. (Resultado 2.15.1)

B- Girar instrucciones a la Oficina de Contabilidad General para que en la próxima toma física de inventario, se suministre de forma oportuna y confiable, la información actualizada sobre los saldos de inventario. (Resultado 2.15.2)

C- Girar instrucciones a la jefatura de OFIDIVE para que establezca un criterio de ubicación de los libros en la bodega, ya sea por nombre, por tema, por código o por tamaño, realizando una reestructuración de la bodega, y de esa forma establecer una ubicación única para cada código, con el fin de que el registro de las ubicaciones de los artículos de inventario, se mantenga actualizado. (Resultado 2.15.3)

D- Girar instrucciones a la jefatura de OFIDIVE para que:

D.1 Establezca procedimientos de control, que permita detectar errores de codificación de libros tanto al ingreso en la Bodega, como en el momento en que se anotan los códigos en los libros ya acomodados en cada ubicación. (Resultado 2.15.4)

D.2 En coordinación con la EUNED estandarice la cantidad de libros que debe llevar cada paquete, en cada uno de los códigos de libros, de manera que al hacer las "camas" para acomodar la mercadería, todos los paquetes sean iguales y no se alteren los conteos. (Resultado 2.15.4)

D.3 Estandarizar el tamaño y calidad de las cajas o tipos de empaques que se utilizan para el almacenaje de los libros. (Resultado 2.15.4)

4.14 Girar instrucciones al Jefe de OFIDIVE con el fin de que gestione capacitación para los funcionarios de la bodega en temas, como los siguientes:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- Administración de bodegas y control de inventarios.
- Conservación de documentos.
- Prevención y detección de riesgos. (Resultado 2.16.1)

4.15 Girar instrucciones al jefe de OFIDIVE con el fin de que establezca el respectivo procedimiento para realizar pruebas selectivas de inventario en coordinación con la Oficina de Contabilidad General, según lo establecen las normas de control interno (Resultado 2.16.2)

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



ANEXO 1 Universidad Estatal a Distancia Auditoría Interna Observaciones sobre la Toma Física del Inventario Martes 25 de Octubre de 2011

La Bodega se encuentra organizada por pasillos (izquierdo o derecho), por estantes o tarimas, pero sin la señalización apropiada:

Izquierdo						
1	2	3	4	5	6	7

<h1>Pasillo 1</h1>	Centro
--------------------	--------

1	2	3	4	5	6	7
Derecho						

Cuadro 1

A continuación se muestran fotos de las deficiencias encontradas en la bodega:

	<p>Como puede observarse la señalización se encuentra hecha a mano, y en ocasiones es difícil de localizar o distinguir.</p> <p>Cuadro 2</p>
---	--

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



	<p>Como puede observarse la señalización se encuentra hecha a mano, y en ocasiones es difícil de localizar o distinguir.</p> <p>Cuadro 3</p>
	<p>Ejemplo del rótulo de los pasillos, los que a simple vista no se ven.</p> <p>Cuadro 4</p>
	<p>Ejemplo del rótulo de los pasillos, los que a simple vista no se ven.</p> <p>Cuadro 5</p>

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



	<p>El número de estante o tarima es anotado en ocasiones en le piso, con marcador...</p> <p>Cuadro 6</p>
	<p>El número de estante o tarima es anotado en ocasiones en el piso, con marcador...</p> <p>Cuadro 7</p>
	<p>Estiba de libros sin codificación.</p> <p>Cuadro 8</p>

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



	<p>La misma estiba de libros una vez que el funcionario de bodega le puso el código a mano.</p> <p>Cuadro 9</p>
	<p>Libro anotado con un Código distinto, en realidad se trata de libros Digitales, por lo que el código correcto es D6113.</p> <p>Cuadro 10</p>
	<p>El libro Digital anterior es muy similar a un libro código U, hasta la portada la hicieron con el formato de libro U, lo que pasa es que no tiene ISBN ni código de barras, por lo tanto es un libro digital. Es usual que se presenten este tipo de diferencias en el inventario de la Bodega.</p> <p>Cuadro 11</p>

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



	<p>Falta de uniformidad en los paquetes de libros dentro de un mismo código, en la fotografía se pueden observar libros de un mismo código con paquetes de cuatro libros y otros con 3 libros, lo que puede ocasionar distorsiones en los conteos de los libros.</p> <p>Cuadro 12</p>
	<p>Se trata del mismo caso anterior, pero aquí se observa el código del libro.</p> <p>Falta de uniformidad en los paquetes de libros dentro de un mismo código, en la fotografía se pueden observar libros de un mismo código con paquetes de cuatro libros y otros con 3 libros, lo que puede ocasionar distorsiones en los conteos de los libros.</p> <p>Cuadro 13</p>
	<p>Esta estiba de libros estaba siendo contada por cajas, no obstante en la revisión que se hizo se descubrió que habían libros fuera de las cajas como se muestra en la fotografía...</p> <p>Cuadro 14</p>

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



	<p>Como se puede observar, existían libros fuera de las cajas, los que sin duda alguna no habrían sido incluidos dentro del conteo respectivo a no ser por la observación del Auditor.</p> <p>Cuadro 15</p>
	<p>En la fotografía se observa que la regleta está amarrada al perling con cinta adhesiva, la cual es inflable, lo que convierte a la misma en un riesgo de incendio.</p> <p>Cuadro 16</p>
	<p>Como se muestra en ésta foto, los bombillos cuelgan de un cable largo, de forma insegura.</p> <p>Cuadro 17</p>

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Como se muestra en ésta foto, los bombillos cuelgan de un cable largo, de forma insegura.

Cuadro 18



Como se observa, uno de los bombillos que cuelga del cielorraso, está sobre una de las cajas de cartón, lo que representa un riesgo de incendio.

Cuadro 19



Se puede observar que el rótulo de que hay un extintor, está prensado entre la pared y un tubo, además, el extintor como tal, está ubicado en otro lugar, como se puede observar en los cuadros 21 y 22.

Cuadro 20

AUDITORIA INTERNA

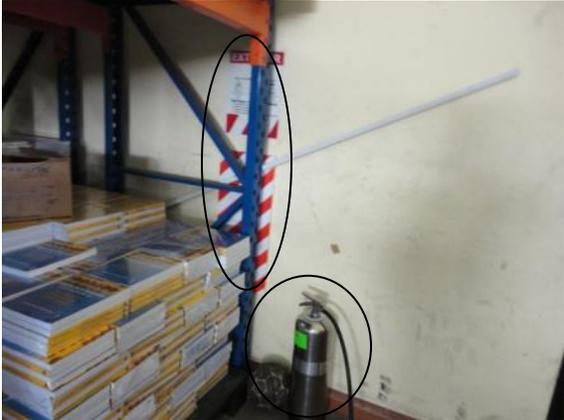
Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



	<p>Este es el lugar en donde debería estar el extintor, sin embargo el extintor se encuentra en otro lugar como se muestra en la siguiente foto.</p> <p>Cuadro 21</p>
	<p>Este extintor está prensado con unas cajas...</p> <p>Cuadro 22</p>
	<p>Aquí se observa como el lugar donde debe estar el extintor, está tapado con un estante y el extintor está a la par del estante, en el piso.</p> <p>Cuadro 23</p>

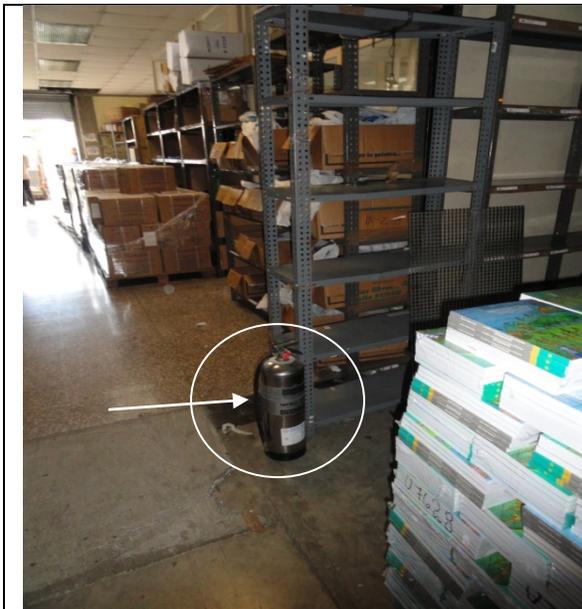
AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Este extintor está en el pasillo.

Cuadro 24



Este extintor está en el pasillo, en la entrada a la bodega.

Cuadro 25

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



	<p>El cielorraso está en mal estado, hay huecos porque le han quitado el fibrolit a ciertos cuadros. Esto causa que entre polvo a la bodega. Además, hay humedad, lo que ha dañado algunas piezas del cielorraso.</p> <p>Cuadro 26</p>
	<p>El cielorraso está en mal estado, hay partes que no tienen el fibrolit. Esto causa que entre polvo a la bodega. Además, hay humedad, lo que ha dañado algunas piezas del cielorraso.</p> <p>Cuadro 27</p>
	<p>El cielorraso está en mal estado, hay partes que no tienen el fibrolit. Esto causa que entre polvo a la bodega. Además, hay humedad, lo que ha dañado algunas piezas del cielorraso.</p> <p>Cuadro 28</p>

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



El cielorraso está en mal estado, hay partes que no tienen el fibrolit. Esto causa que entre polvo a la bodega. Además, hay humedad, lo que ha dañado algunas piezas del cielorraso.

Cuadro 29



El cielorraso está en mal estado, hay partes que no tienen el fibrolit. Esto causa que entre polvo a la bodega. Además, hay humedad, lo que ha dañado algunas piezas del cielorraso.

Cuadro 30



El cielorraso está en mal estado, hay partes que no tienen el fibrolit. Esto causa que entre polvo a la bodega. Además, hay humedad, lo que ha dañado algunas piezas del cielorraso.

Cuadro 31

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



El cielorraso está en mal estado, hay partes que no tienen el fibrolit. Esto causa que entre polvo a la bodega. Además, hay humedad, lo que ha dañado algunas piezas del cielorraso.

Cuadro 32



La mercadería debe acomodarse de manera uniforme, todo a la misma altura, independientemente de la altura que tenga el cielorraso.

Cuadro 33

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca

