



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA  
AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME FINAL N° ACE-008-2021**

**ESTUDIO DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS ACTIVOS NO  
ASIGNADOS EN CUSTODIA DEL ALMACÉN GENERAL.**

**2022**



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



## Índice

Índice de Tablas.....	iv
Índice de Cuadros.....	v
RESUMEN EJECUTIVO .....	vi
1. INTRODUCCION .....	9
1.1. Origen del estudio.....	9
1.2. Objetivos.....	9
1.3. Alcance del estudio.....	10
1.4. Estudio realizado de acuerdo con la Normativa.....	10
1.5. Sobre la Comunicación Preliminar y la Conferencia Final. ....	10
1.6. Deberes en el trámite de informes y plazos que se deben observar. ....	11
2. RESULTADOS.....	13
2.1. Deficiencias en la administración de recursos financieros invertidos en activos no asignados en custodia del Almacén General.....	13
2.2. Incremento de los Gastos de Operación asociados a la custodia de activos no asignados en custodia del Almacén General. ....	19
2.3. Ausencia de normativa interna relacionada con los activos no asignados en custodia del Almacén General. ....	25
2.4. Carencia de control en los Sistema de Información (manuales y automatizados) del Almacén General. ....	29
2.5. Ausencia de capacitación a los funcionarios del Almacén General en materias atinentes a las labores cotidianas. ....	41



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



2.6. Carencia de controles sobre el almacenamiento de Activos y seguridad ocupacional, en la Bodega de Tibás. ....	44
2.7. Oportunidades de mejora en la evaluación, administración y documentación de los riesgos del Almacén General. ....	48
2.8. Debilidades en el control de las garantías de fabricación sobre los activos no asignados.....	50
3. CONCLUSIONES.....	55
4. RECOMENDACIONES.....	57
5. ANEXOS.....	61
Anexo 1.....	61
Anexo 2.....	65
Anexo 3.....	66
Anexo 4.....	68
Anexo 5.....	70



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



## Índice de Tablas

Tabla 1 .....	31
Tabla 2 .....	34
Tabla 3 .....	42



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



## Índice de Cuadros

Cuadro 1 .....	13
Cuadro 2 .....	14
Cuadro 3 .....	20
Cuadro 4 .....	20
Cuadro 5 .....	21
Cuadro 6 .....	22
Cuadro 7 .....	29
Cuadro 8 .....	30
Cuadro 9 .....	50



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



## RESUMEN EJECUTIVO

En el estudio que realizó la Auditoría se verificó si el proceso de registro y resguardo de los activos no asignados en el Almacén General se ejecuta conforme al control interno institucional.

El alcance establecido para el estudio fue enero 2021, ampliándose en caso necesario.

Se determinaron oportunidades de mejora en los siguientes aspectos:

- Existe una administración deficiente de los recursos financieros invertidos en activos no asignados en custodia del Almacén General, ya que al 11 de julio de 2022 se tenían 2087 lo que implica un monto de ₡769.7 millones invertido en esos activos; de los que ₡460.6 millones corresponde a Equipo de Cómputo (882 computadoras), expuestas a la obsolescencia por lo acelerado en los cambios tecnológicos.
- En la UNED se han incrementado los gastos de operación asociados a la custodia de activos no asignados en custodia del Almacén General, destinándose anualmente ₡150 millones de colones en la custodia y salvaguarda de esos activos.
- Ausencia de normativa interna aprobada y actualizada para el control de los activos no asignados, también de aspectos de control requeridos en la recepción, registro, despacho, custodia y supervisión sobre el proceso de dichos activos.
- Carencia de un sistema de información (manual o automatizado) para el registro, control y reporte de su gestión, propiciando diferencias entre los informes de la Oficina de Contabilidad y el Almacén General sobre los activos no asignados que ascienden a ₡173.397.580,91 (752 activos) al 31 de octubre de 2021, con el agravante de que las diferencias no son verificadas y conciliadas periódicamente.
- Falta de planes de actualización y capacitación para los colaboradores del Almacén General, específicamente en la bodega de activos de Tibás, pese a que mantienen y custodian activos por valor ₡ 769.7 millones.
- Se determinó carencia de controles sobre el almacenamiento de activos y seguridad ocupacional en la Bodega de Tibás, evidenciado por ausencia de zonas de seguridad y acceso restringido, separación física del equipo nuevo, equipo de desecho, activos devueltos y en custodia, entre otros, también carece de lineamientos para estibar el equipo de cómputo y materiales frágiles, extintores, señalización y medidas de seguridad ocupacional para los funcionarios que laboran.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



- Materialización de riesgos financieros por la ocurrencia de errores, impactando directamente en la confiabilidad de la información financiera, evidenciando la oportunidad de mejora en la evaluación, administración y documentación de los riesgos del Almacén General.
- Debilidades en el control de las garantías de fabricación sobre los activos no asignados, ya que no se cuenta con normativa y procedimientos, que aseguren el control de los bienes adquiridos, ocasionando obsolescencia y deterioro sobre los mismos, así como la eventual pérdida económica para la UNED por vencimiento de garantías y el incremento en costos de operación para poner los activos en funcionamiento.

En virtud de los resultados determinados en este estudio, se formularon recomendaciones dirigidas al Director Financiero a.i.; al Jefe de la Oficina de Contabilidad y al Jefe del Almacén General relacionadas con:

- Comunicación a las autoridades universitarias sobre existencia de activos nuevos sin asignar en custodia del Almacén General.
- Establecimiento de plazo para revisión y actualización de la propuesta del Reglamento de Activos no corrientes de la UNED.
- Realización de un inventario físico para verificar, conciliar y depurar los activos no asignados.
- Establecimiento de mecanismos de control e información para comunicar en forma periódica y escrita la existencia de activos sin asignar en custodia del Almacén General.
- Informar por escrito a los responsables de las unidades presupuestarias, Vicerrectoría Ejecutiva y Dirección Financiera la existencia de activos sin asignar.
- Elaboración de procedimientos y documentación relacionada con las actividades realizadas en el Almacén General.
- Requerimientos para procesar y generar información sobre los activos no designados en custodia del Almacén General.
- Instaurar mecanismos de control para que la información digitada sea verificada contra el despacho físico.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



- Establecimiento de protocolos de atención, despacho y reporte de los activos ubicados en áreas comunes de la UNED.
- Elaboración de plan de capacitación y actualización para los colaboradores, así como la inscripción en el curso de Inducción al Control Interno.
- Solicitud de asesoría para el almacenamiento y resguardo de equipo de cómputo custodiado en el Almacén General.
- Separación física del área de bodega por tipo de activo, delimitando el acceso y área de trabajo.
- Realización de un estudio técnico por parte del Centro de Salud Ocupacional sobre condiciones de seguridad de la Bodega de Tibás.
- Elaboración de la valoración de riesgos incluyendo identificación, probabilidad y acciones o medidas de mejora para su administración.
- Confección de procedimientos y la documentación para el control de las garantías de fabricación de los activos no asignados.
- Preparación de reportes de vencimiento de las garantías de fabricación a los responsables de la unidad presupuestaria y a las jefaturas sobre los activos no asignados en custodia del Almacén General.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



**INFORME N.º ACE-008-2021**

**(Al contestar refiérase a este número)**

## **INFORME FINAL**

### **ESTUDIO DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS ACTIVOS NO ASIGNADOS EN CUSTODIA DEL ALMACÉN GENERAL.**

#### **1. INTRODUCCION**

##### **1.1. Origen del estudio**

El estudio se realiza en cumplimiento del Programa de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2021.

##### **1.2. Objetivos**

###### **➤ Objetivo General**

Verificar si el proceso de registro y resguardo de los activos no asignados en el Almacén General, se ejecuta conforme al control interno institucional.

###### **➤ Objetivos específicos**

1. Verificar la suficiencia y validez del control interno aplicado en el proceso de registro y resguardo de los activos no asignados en el Almacén General.
2. Verificar si el control sobre las garantías de funcionamiento de los activos facilita su ejecución y reclamo en caso necesario.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



### **1.3. Alcance del estudio**

Enero 2021 a la fecha, ampliándose en caso necesario.

### **1.4. Estudio realizado de acuerdo con la Normativa**

El estudio se realizó en cumplimiento con las normas, leyes y reglamentos que para tal efecto rige los procedimientos de la Auditoría Interna en el Sector Público; y de conformidad con las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” (R-DC-064- 2014), publicada en la Gaceta N° 184 del 25 de setiembre de 2014.

### **1.5. Sobre la Comunicación Preliminar y la Conferencia Final.**

La convocatoria a esta actividad se realizó de manera formal por medio de los siguientes oficios adjuntando el informe en carácter de preliminar:

- Oficio AI-115-2022 del 11 de octubre del 2022, dirigido al Jefe de la Unidad de Almacén General
- Oficio AI-116-2022 del 11 de octubre del 2022, dirigido al Director Financiero a.i.
- Oficio AI-117-2022 del 11 de octubre del 2022, dirigido al Jefe de la Oficina de Contabilidad.

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría que alude el presente informe, se efectuó el 26 de octubre del 2022 mediante la plataforma MS-TEAMS y estuvieron presentes los siguientes funcionarios: Mag. Laura Vargas Badilla, Vicerrectora Ejecutiva; Mag. Delio Mora Campos, Director Financiero a.i.; Mag. Carlos Chaves Quesada, Jefe Oficina de Contabilidad; Ing. Loretta Sánchez Herrera, Jefe de Oficina de Servicios Generales; Sr. Elver Castro Monge, jefe del Almacén General; Msc. Brigitte Gómez Vega, Asistente Dirección Financiera y la Mag. Lorena Aguilar Solano, Encargada de Seguros y se dieron por aceptadas las recomendaciones establecidas en el informe.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Mediante correo electrónico del 31 de octubre de las 10:06 horas se recibieron los siguientes documentos: Oficio OSG-139-2022 del 24 de junio de 2022; Procedimiento “Control y seguimiento de activos no corrientes” (Código PUNED OCG 01); Condiciones Generales Seguro electrónico todo riesgo colones del INS; Correo de Pamela Villalobos Carvajal del INS del 25 de octubre de 2022; Oficio DF SEG 29-2022 del 25 de octubre de 2022 y el “Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos de la UNED – Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la UNED, Código Prot-02-MPGA-PF-03-V.2” se presentan observaciones al Informe Preliminar, las cuales se analizaron con detalle en el Anexo No. 1 “Análisis de las observaciones recibidas de la Administración”.

## 1.6. Deberes en el trámite de informes y plazos que se deben observar.

Con el fin de prevenir sobre los deberes del jerarca en el trámite de informes y de los plazos que se deben observar, a continuación, se citan los artículos 36 y 38 de la Ley General de Control Interno; así como el artículo 39 sobre las causales de responsabilidad administrativa.

### **Artículo 36. Informes dirigidos a los titulares subordinados**

*Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que procede.*

**Artículo 38 Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.** *Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito*



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



*los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.*

*Una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994”.*

**Artículo 39 Causales de responsabilidad administrativa.** *El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.*

*El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.*

...

*Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente...”*



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



## 2. RESULTADOS

### 2.1. Deficiencias en la administración de recursos financieros invertidos en activos no asignados en custodia del Almacén General.

Los Estados Financieros de la UNED al 31 de octubre del 2021, en la cuenta de activo, sub cuenta “Mobiliario y Equipo disponible”, reflejan que en la institución se ha invertido  $\text{C}\$713.975.273,97^1$  en 2068 activos que se encuentran en bodega, debido a que, a la fecha no han sido asignados o puestos en uso, dicha inversión en activos se ha incrementado alcanzando según reporte de la Oficina de Contabilidad a julio 2022 un saldo de  $\text{C}\$769.717.724,21$ ; la distribución por años, cantidad y costo se muestra a continuación:

**Cuadro 1**  
**Año y costo de adquisición de activos no asignados en el Almacén General**

Año	al 31-Oct-2021		al 11-Jul-2022	
	Cantidad de activos	Costo	Cantidad de activos	Costo
2002	4	$\text{C}\$834.840,40$	4	$\text{C}\$834.840,40$
2004	61	2.486.360,16	61	2.486.360,16
2005	53	3.575.344,58	53	3.575.344,58
2006	20	1.058.735,89	20	1.058.735,89
2007	10	751.500,00	9	626.500,00
2008	33	21.761.433,10	32	21.614.087,97
2009	22	1.274.028,69	22	1.274.028,69
2010	12	3.096.334,95	12	3.096.334,95
2011	27	2.936.094,70	27	2.936.094,70
2012	15	1.371.210,00	15	1.371.210,00
2013	13	3.606.499,17	12	3.051.689,64
2014	1	329.400,20	1	329.400,20
2015	75	3.728.308,72	75	3.728.308,72
2016	45	2.061.410,92	44	1.975.940,92
2017	92	18.090.673,93	78	16.373.148,93

<sup>1</sup> El 67.45% de los activos, que no han sido designados o puesto en uso corresponden al Proyecto AMI

Año	al 31-Oct-2021		al 11-Jul-2022	
	Cantidad de activos	Costo	Cantidad de activos	Costo
2018	162	20.452.171,79	120	12.563.690,53
2019	180	102.871.122,08	151	92.869.746,42
2020	1046	487.576.458,08	817	397.041.613,29
2021	197	36.113.346,61	179	32.587.182,03
2022	0	0,00	355	170.323.466,19
<b>TOTALES</b>	<b>2068</b>	<b>713.975.273,97</b>	<b>2087</b>	<b>769.717.724,21</b>

Fuente: Elaboración propia con base en datos suministrados por la Oficina de Contabilidad General.

El Cuadro 1 evidencia que, a pesar de contar con 2068 activos al 31 de octubre de 2021, en el año 2022 se adquirieron 355 activos más, mismos que representan un incremento neto de 19 activos debido a la entrada y salida de activos no asignados en el Almacén General producidas al mes de julio 2022.

El “Equipo de Cómputo”, constituye el 60% de la inversión en activos sin utilizar, ubicados en bodega (882 equipos), como se detalla seguidamente:

**Cuadro 2**  
**Año de adquisición de Equipo Cómputo no asignados, en Custodia del Almacén General**

Año	al 31-Oct-2021		al 11-Jul-2022	
	Cantidad de activos	Costo	Cantidad de activos	Costo
2005	1	125.000,00	1	125.000,00
2006	5	625.000,00	5	625.000,00
2007	1	125.000,00	1	125.000,00
2010	5	2.895.806,95	5	2.895.806,95
2013	4	1.859.055,06	3	1.304.245,53
2015	5	625.000,00	5	625.000,00
2018	4	2.046.715,00	4	2.046.715,00
2019	26	15.964.558,72	20	11.766.300,18
2020	813	418.168.299,88	683	343.099.139,04
2022	0	0,00	155	98.028.563,18
<b>TOTALES</b>	<b>864</b>	<b>442.434.435,61</b>	<b>882</b>	<b>460.640.769,88</b>



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Fuente: Elaboración propia con base en datos suministrados por la Oficina de Contabilidad

El Cuadro 2 nos muestra que, a pesar de tener en existencia al 31 de octubre de 2021 un total de 864 equipos de cómputo, en el año 2022 se adquirieron un total de 155, sumando 882 equipos de cómputo pendiente de distribuir a Julio de 2022. Inversión que se ejecuta sin considerar las existencias y que, por sus características, los equipos de cómputo están expuestos a la obsolescencia tecnológica de una forma más acelerada, provocando un rendimiento insuficiente en comparación con los modelos actuales.

Las 813 computadoras (*Computadora de Escritorio, marca DELL, modelo Optiplex 7070; Computadora Portátil, marca DELL, modelo Latitude 5400*) registradas en el año 2020, forman parte del equipo adquirido para las iniciativas AMI “Equipo de cómputo para la renovación del parque tecnológico de los Centros Universitarios<sup>2</sup>”, fondos que, por vencimiento de la ampliación de plazo del contrato con el Banco Mundial, fueron cubiertos con presupuesto de la UNED.

Aunado a tener una inversión en activos nuevos de ₡769.7 millones, sin uso en bodegas del Almacén General, está el deterioro de dichos activos y los gastos por depreciación de ₡207.996.062,87 lo que representa al 29.13% de su costo. Así como, los gastos directos relacionados con el almacenaje de estos activos, dentro de los que se pueden citar:

- Costos fijos: seguros, salarios del personal, vigilancia y seguridad, alquileres, entre otros.
- Costos variables: electricidad, agua, deterioros, pérdidas, etc.

A nivel de Estados Financieros se registra y reconoce como parte de los activos de la institución las compras de mobiliario y equipo, custodiados en el Almacén General, independiente del uso y antigüedad, en contraposición a lo establecido en la NICSP, que entre otros establece:

**NICSP-17- Propiedad, planta y equipo; reconocimiento:** *El costo de una partida de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si: (a) es probable que la entidad reciba beneficios económicos o potencial de servicio futuro asociados con el elemento; y (...)*

El Director Financiero a.i. de la UNED, manifiesta que no se han emprendido acciones o presentado propuestas para la administración de los recursos invertidos en activos nuevos, sin utilizar, custodiados en bodegas, así como de los costos fijos y

---

<sup>2</sup> Licitación Pública Internacional: CR-UNED-115410-GO-RFB-01-2019, objeto de la contratación 3212, equipos de computo



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



variables en que mes a mes incurre la institución para el control y resguardo, señalando:<sup>3</sup>:

(...)

*A que tenemos x cantidad equipo no designado nunca me lo han informado hasta ahora que ustedes hablan y me lo dicen, verdad que eso no está asignado*

(...)

*yo lo que les puedo decir es que este momento no tenía conocimiento sencillamente verdad. O sea, yo sabía que teníamos activos, pero que fueran que no fueran asignados, esa es la parte que yo no manejo;*

Surge la necesidad de realizar una lectura y análisis de la información financiera que se emite en la institución, de forma tal que se cumpla con uno de los objetivos de los Estados Financieros de incluir información contable útil, para facilitar la toma de decisiones.

*Los EEFF deben ser el medio para que los funcionarios gubernamentales respondan por la administración de los recursos públicos, transformándose de esta manera en una herramienta de rendición de cuentas claras y transparentes, por los recursos que le han sido confiados...<sup>4</sup>.*

Los activos no asignados en custodia del Almacén General deben poseer una condición de “tránsito” en la bodega, es decir, no se tienen que almacenar existencias de activos ya que esa “práctica” evidencia una inadecuada planificación, desde su compra, reflejando manejo deficiente de recursos, así como falta de eficiencia en las operaciones.

La jefatura del Almacén General no suministra reportes y oficios que haya emitido a los encargados de las unidades presupuestarias (solicitantes de los activos), sobre los activos que se han adquirido y permanecen custodiados en la bodega, destacando la antigüedad y falta de rotación de esos activos. Tampoco se comunica a las autoridades universitarias (Rector, Vicerrectores(as) y Director Financiero) para la toma de decisiones respectiva.

Existe un “costo de oportunidad” asociado al manejo de activos no asignados, que también debe sumarse al costo de recursos que se destinan en la operación y almacenaje de dichos activos; este dato cuantificado revela que la universidad renuncia a la disposición de esos recursos económicos que podría invertir en procesos que generen valor agregado a las actividades sustantivas de la UNED.

---

<sup>3</sup> Reunión del 9 de marzo a las 2 pm, por medio de la plataforma TEAMS.

<sup>4</sup> Marco conceptual Contable del Sector Público Costarricense, Contabilidad Nacional



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Apartándose la Administración, de la siguiente normativa:

a) Ley General de Control Interno. N° 8292

**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.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*

b) Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

**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.*

**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.*

**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.*

- c) El Manual de Puestos de la UNED<sup>5</sup>, establece las siguientes características para el puesto de Director (A) de Área Administrativa:

**Funciones clave:**

***Dar asesoría a las autoridades universitarias, en relación con la adquisición y aplicación factible de recursos que se requieren para atender las necesidades de la Institución como apoyo a los procesos académicos, así como proponer políticas, normas y lineamientos en relación con la utilización de los mismos. (lo resaltado no es del original)***

**Competencias**

**Gestión Administrativa**

*Promueve la generación de políticas, lineamientos y acuerdos que faciliten la eficiencia y eficacia institucional. Garantiza la ejecución y cumplimiento de normas, procedimientos, lineamientos, acuerdos y planes de trabajo que regulan los procesos administrativos de manera actualizada, ágil y con calidad.*

***Brinda asesoría en materia de procesos administrativos con el fin de lograr la optimización de recursos y procesos. Ejecuta procesos internos de autoevaluación en la oficina a su cargo, con el objetivo de actualizar los procesos y resultados, mejorando los niveles de eficiencia y eficacia. (lo resaltado no es del original)***

- d) Objetivo general de la Dirección Financiera<sup>6</sup> es

***Administrar y custodiar por medio de las dependencias que componen la Dirección Financiera los valores y recursos financieros de la UNED, de acuerdo con las regulaciones que determina la legislación vigente para instituciones públicas y las normas que señale la Contraloría General de la República. (lo resaltado no es del original)***

Esta situación se debe, entre otros factores, a la falta de gestión de la jefatura del Almacén General y del Director Financiero en brindar propuestas y asesoría a las autoridades universitarias, y de los responsables de las Unidades Presupuestarias solicitantes sobre los recursos invertidos en activos no asignados en el Almacén General con el fin de lograr el uso óptimo de esos recursos.

En consecuencia, en la UNED se han materializado riesgos financieros, al no tomar acciones e invertir recursos en activos almacenados en bodegas, generando

<sup>5</sup> Recuperado el 05 de julio de 2022 de

[https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/imagenes/rechum/UnidadServiciosPersonal/MANUAL\\_DE\\_PUESTOS\\_UNIVERSIDAD\\_ESTATAL\\_A\\_DISTANCIA\\_diciembre\\_2021.pdf](https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/imagenes/rechum/UnidadServiciosPersonal/MANUAL_DE_PUESTOS_UNIVERSIDAD_ESTATAL_A_DISTANCIA_diciembre_2021.pdf)

<sup>6</sup> Recuperado de <https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/dependencias/direccion-financiera> el 05 de mayo de 2022



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



costos adicionales de depreciación, costos fijos como seguros, salarios del personal, vigilancia, seguridad, alquileres y costos variables como electricidad, agua, aunado a los riegos tecnológicos, al existir 882 computadoras, en bodega sujetas a deterioros y obsolescencia por el acelerado cambio tecnológico

## **2.2. Incremento de los Gastos de Operación asociados a la custodia de activos no asignados en custodia del Almacén General.**

En la institución aumentan año con año los gastos de operación asociados a la custodia y resguardo de los activos, específicamente activos que se adquieren y a la fecha no han sido asignados o utilizados, lo cual propicia el incremento en los gastos para salvaguardar la inversión realizada y no utilizada.

Los gastos atribuibles a la Bodega de Tibás donde se resguardan los activos no asignados en custodia del Almacén general, para el periodo 2021 ascienden a la suma de ¢145.173.918,99 por concepto de alquiler, y a ¢5.505.850,00 por concepto de seguros.

El alquiler de las Bodegas de Tibás, se sustenta en dos contratos de arrendamiento<sup>7</sup>:

a) Contrato No. 2013-18 por 2.040 m<sup>2</sup> con un costo de \$13.260 mensuales y un incremento anual del 5% suscrito en octubre 2013, amparado a la Orden de Compra 37968. Según información suministrada por el Jefe del Almacén General<sup>8</sup>, esta bodega está dividida en varios espacios. Almacén General ocupa el 50%, OFIDIVE 40% y Archivo 10%.

b) Contrato No. 2017-21 por 1.406 m<sup>2</sup> con un costo de \$10.263.80 mensuales, suscrito el 31 de agosto de 2017 amparado en la Orden de Compra 53483. Este espacio es utilizado en un 100% por el Almacén General.

Del año 2013 al año 2017, se tenía ocupación del 50% de una bodega de 2.040 m<sup>2</sup> para los activos no asignados en custodia del Almacén General, los cuales a esa fecha ascendían a un total de 465 activos con un costo de ¢64.332.025,75, tal y como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

---

<sup>7</sup> Información suministrada mediante correo electrónico del 2 de marzo

<sup>8</sup> Enviado por correo electrónico el día 6 de abril de 2022.

**Cuadro 3**  
**Activos sin asignar (año 2002 al año 2017) en el Almacén General**  
**al 11 de julio de 2022**

<b>Año</b>	<b>Cantidad de activos</b>	<b>Costo</b>
2002	4	Ø834.840,40
2004	61	2.486.360,16
2005	53	3.575.344,58
2006	20	1.058.735,89
2007	9	626.500,00
2008	32	21.614.087,97
2009	22	1.274.028,69
2010	12	3.096.334,95
2011	27	2.936.094,70
2012	15	1.371.210,00
2013	12	3.051.689,64
2014	1	329.400,20
2015	75	3.728.308,72
2016	44	1.975.940,92
2017	78	16.373.148,93
<b>TOTALES</b>	<b>465</b>	<b>Ø64.332.025,75</b>

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por Control de Presupuesto y el Almacén General.

Debido al incremento en la cantidad de activos no asignados, en el 2017 se suscribió un contrato de alquiler adicional por 1.406 m<sup>2</sup>, espacio utilizado completamente por el Almacén General, el cual es destinado para almacenar activos sin asignar en custodia del Almacén General, activos de desecho, documentos de archivo de diversas dependencias, activos devueltos por dependencias debido a sustitución, entre otros.

Los activos no asignados en custodia del Almacén General desde el 2018 hasta el 2022 ascienden a un total de 1622 activos con un costo total de Ø705.385.698,46, tal y como se aprecia en el siguiente cuadro:

**Cuadro 4**  
**Activos sin asignar (año 2018 al año 2022) en el Almacén General**  
**al 11 de julio de 2022**

Año	Cantidad de activos	Costo
2018	120	¢12.563.690,53
2019	151	92.869.746,42
2020	817	397.041.613,29
2021	179	32.587.182,03
2022	355	170.323.466,19
<b>TOTALES</b>	<b>1622</b>	<b>¢705.385.698,46</b>

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por Control de Presupuesto y el Almacén General.

El Cuadro 4 nos muestra un incremento en la cantidad de activos sin asignar, a partir del año 2018, en el Almacén General del 248,81% ( $1.622 - 465 = 1.157 / 465 \times 100 = 248.81\%$ ). Al comparar los costos de esos activos, el resultado del incremento es superior, ya que pasó de ¢64.332.025,75 (al año 2017) a un total de ¢705.385.698,46 el año 2022, representando un incremento del 996.49% ( $¢64.332.025,75 - ¢705.385.698,46 = 641.063.367,27 / 64.332.025,75 \times 100 = 996.49\%$ ).

Los costos por alquiler de las bodegas del Almacén General, ascienden a los siguientes montos:

#### Cuadro 5 Costos por Alquiler Bodegas Almacén General Año 2021

Meses	Orden Compra 53483	Orden Compra 37968	TOTAL
Monto pagado enero-2021	¢4.602.809,28	¢6.117.234,94	¢10.720.044,22
Monto pagado febrero-2021	6.433.770,66	5.569.378,86	12.003.149,52
Monto pagado marzo-2021	6.446.961,69	5.580.797,65	12.027.759,34
Monto pagado abril-2021	6.430.839,32	5.566.841,35	11.997.680,67
Monto pagado mayo-2021	6.467.062,31	5.598.197,71	12.065.260,02
Monto pagado junio-2021	6.511.660,59	5.636.804,10	12.148.464,69
Monto pagado julio-2021	6.510.927,75	5.636.169,72	12.147.097,47
Monto pagado agosto-2021	6.514.068,47	5.638.888,48	12.152.956,95
Monto pagado setiembre-2021	6.564.529,42	5.682.569,88	12.247.099,30
Monto pagado octubre-2021	6.589.341,13	5.704.048,08	12.293.389,21
Monto pagado noviembre-2021	6.664.509,10	6.057.571,77	12.722.080,87
Monto pagado diciembre-2021	6.626.192,28	6.022.744,47	12.648.936,75
<b>TOTALES</b>	<b>¢76.362.672,00</b>	<b>¢68.811.246,99</b>	<b>¢145.173.918,99</b>

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por Control de Presupuesto y el Almacén General.

El Cuadro 5 muestra el monto pagado por alquiler de las bodegas del Almacén General por un total de ¢145.173.918,99, “que representa un costo promedio mensual de ¢12.097.826,58 ( $\text{¢}145.173.918,99 / 12 = \text{¢}12.097.826,58$ ), en el año 2021.

Otro de los gastos de operación en que se incurre para la salvaguarda y custodia de los activos sin designar, es el pago de los seguros, indicando la Encargada de Seguros de la UNED<sup>9</sup> que para estos activos se pagan dos seguros:

- a) Seguro Equipo Electrónico: el cual se divide en fijo y móvil.
- b) Póliza de riesgo nombrado: todo lo que no calza en equipo electrónico, puede ser equipo médico, equipo de laboratorio y otros.

El Almacén General envía mensualmente un archivo a la Encargada de Seguros sobre los “ingresos” de activos, con el cual se realiza el reporte al INS para la inclusión en la póliza, ya sea de Equipo Electrónico o de Riesgo Nombrado, y con base en ese reporte la compañía aseguradora realiza el cobro respectivo; es importante indicar que, en el reporte de inclusión de activos, se incluye los activos cuyo costo supera los ¢300.000.

Los montos pagados por seguro de Equipo Electrónico<sup>10</sup> y Riesgo Nombrado<sup>11</sup> en el 2021 ascendieron a un total de ¢5.505.850,00, no obstante, no se incluyen los activos cuyo costo es menor a ¢300.000 de acuerdo al reporte que realiza la Encargada de Seguros; los costos por seguro se detallan en el siguiente cuadro:

**Cuadro 6**  
**Costos por Seguros de activos en el Almacén General**  
**Año 2021**

Fecha	Documento	Concepto	Monto
21-ene-2021	ND 0552021	POLIZA EQ.ELECTR/	¢754.373,00
08-mar-2021	ND 2322021	POLIZA EQ.ELECTR/	95.668,00
24-mar-2021	ND 2672021	POLIZA EQ.ELECTR/	48.393,00
01-jun-2021	ND 5352021	POLIZA EQ.ELECTR/	285.605,00
27-jul-2021	ND 6702021	POLIZA EQ.ELECTR/	2.193,00
01-dic-2021	ND 9292021	POLIZA EQ.ELECTR/	90.814,00
02-dic-2021	ND 9022021	POLIZA EQ.ELECTR/	173.047,00

<sup>9</sup> Mediante reunión en Microsoft TEAMS el 01 de marzo de 2022

<sup>10</sup> Mediante correo electrónico de fecha 01 de marzo de 2022 de Encargada de Seguros de la UNED

<sup>11</sup> Mediante correo electrónico de fecha 06 de abril de 2022 de Oficina de Control de Presupuesto



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Fecha	Documento	Concepto	Monto
21-ene-2021	ND 0562021	POLIZA RIES.NOMBR	1.131.996,00
08-mar-2021	ND 2332021	POLIZA RIES.NOMBR	17.931,00
24-mar-2021	ND 2662021	POLIZA RIES.NOMBR	48.183,00
01-jun-2021	ND 5342021	POLIZA RIES.NOMBR	5.145,00
27-jul-2021	ND 6712021	POLIZA RIES.NOMBR	5.092,00
10-nov-2021	ND 8882021	POLIZA RIES.NOMBR	2.316.520,00
02-dic-2021	ND 9292021	POLIZA RIES.NOMBR	530.890,00
		<b>TOTAL</b>	<b>¢5.505.850,00</b>

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por Control de Presupuesto y el Área de Seguros.

Adicionalmente, en el mes de setiembre se realiza la renovación anual de ambas pólizas, por las que se pagaron los siguientes montos:

- Nota de Débito 7792021 del 23 de setiembre de 2021: se canceló la Póliza de Equipo Electrónico por un monto de ¢64.961.137,00
- Nota de Débito 7802021 del 23 de setiembre de 2021: se canceló la Póliza de Riesgo Nombrado por un monto de ¢41.240.510,00

Mediante el oficio DF SEG 29-2022 del 25 de octubre de 2022, la Mag. Lorena Aguilar Solano, Encargada de Seguros indica sobre las condiciones generales del seguro de Equipo Electrónico lo siguiente:

*En atención su solicitud, le comento que según se indica en las Condiciones Generales del Seguro de Equipo Electrónico Todo Riesgo colonos, no se indica un período de antigüedad específico para el aseguramiento, sin embargo, si se debe considerar que al momento de una indemnización se considerará la antigüedad de los equipos según lo que se indica en la Cláusula XXVI*

**2. Para pérdidas totales:**

*En caso de que el equipo electrónico asegurado fuera totalmente destruido o robado, el Instituto indemnizará hasta el monto del Valor de Reposición del bien, siempre y cuando el equipo tenga una antigüedad menor de tres (3) años. Los equipos totalmente destruidos cuya antigüedad sea mayor a las indicadas anteriormente se indemnizarán hasta el monto del Valor Real Efectivo.*

De acuerdo con las condiciones generales citadas anteriormente, a los activos no asignados en custodia del Almacén General que tienen una antigüedad normada en las condiciones generales del seguro, en caso de ocurrir algún evento



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



(destrucción o robo) no sería sujeto de indemnización por parte de la compañía aseguradora, eso ocurre para el caso de los activos no asignados cuya antigüedad es anterior al año 2019, lo cual corresponde a un total de 685 activos con un costo de ¢76.895.716,28.

Con lo cual, se aparta la Administración de la siguiente normativa:

a) Ley General de Control Interno. N° 8292

**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.*

b) Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República:

**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.*

**4.3 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.*

**4.3.1 Regulaciones para la administración de activos**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución. Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:*

*a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.*



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Lo anterior obedece a la ausencia de mecanismos de coordinación entre Almacén General y las unidades presupuestarias (unidad solicitante), así como la carencia de seguimiento y control para velar por el cumplimiento de las metas y/o proyectos, donde se justificó adquisiciones de dichos activos.

Por consiguiente, se propicia incurrir en costos adicionales y desaprovechamiento de las economías de escala; al adquirir cantidades de activos que no correspondan a las necesidades de la UNED, no se utilizan para satisfacer el interés público y, por consiguiente, no contribuyen al desarrollo de la institución al destinarse alrededor de ¢150, millones en recursos, para salvaguardar activos nuevos que no se están utilizando.

### **2.3. Ausencia de normativa interna relacionada con los activos no asignados en custodia del Almacén General.**

Los procedimientos de control, resguardo y almacenamiento de los activos no asignados en custodia del Almacén General son ejecutados de acuerdo a la experiencia adquirida por los funcionarios, sin que su proceder se oriente con procedimientos formalmente aprobados, que sirvan de guía en la realización de las funciones que se ejecutan.

La normativa relacionada con los activos no asignados en custodia del Almacén General suministrada<sup>12</sup> por el Jefe del Almacén General es la siguiente:

- Procedimiento Gestión Almacén General (UNED-UAG-PR1) del 10 de octubre de 2018.

El Procedimiento de Gestión del Almacén General (UNED-UAG-PR1) fue elaborado por los señores Eduardo Redondo y Elver Castro el 10 de octubre del 2018, y para su confección se invirtieron recursos (horas hombre), sin que a la fecha haya sido aprobado por el Consejo de Rectoría u otra Autoridad competente.

- Reglamento para el registro y control de los activos fijos de la UNED (junio 2015, versión borrador, sin aprobación aprobado).
- Manual de Procedimientos Almacén General (sin fecha)

---

<sup>12</sup> Correo electrónico enviado por el Sr. Elver Castro Monge, el viernes 19 de noviembre de 2021



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



El Manual de Procedimientos Almacén General (sin fecha, no se ajusta a lo normado en la Guía para el Desarrollo de Documentación PUNED CPPI01 vigente en el 2022.

Por su parte, el reglamento denominado “Responsabilidad de los funcionarios de la UNED en relación con los activos asignados a su cargo en forma temporal o permanente” vigente<sup>13</sup> en la UNED, fue aprobado por el Consejo Universitario en Sesión No. 654, del 15 de marzo de 1984.

Lo anterior implica que el reglamento que a la fecha se encuentra vigente tiene un rezago de 38 años aproximadamente, y no incluye normativa importante relacionada con el Control Interno como, por ejemplo:

- Ley 8292 “Ley General de Control Interno” emitida por la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica y publicada en La Gaceta 169 del miércoles 04 de setiembre del 2002.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-209-CO-DFOE) Aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República No R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicadas en “La Gaceta” No 26 del 6 de febrero, 2009.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público 2018, emitidas mediante la Resolución de Alcance General No. DCN-002-2021 del 3 de marzo de 2021, publicada en La Gaceta No. 58 del miércoles 24 de marzo del 2021, y rige a partir de su publicación.

Relacionado con el Reglamento de Activos, la Auditoría Interna emitió el Servicio Preventivo de Advertencia AD-005-2022<sup>14</sup> del 19 de abril del 2022 dirigido a la Vicerrectora Ejecutiva, quién accionó mediante oficio VE-109-2022 dirigido al Consejo Universitario para “suspender la atención a las propuestas de reglamentos sobre activos”.

El Consejo Universitario en Sesión No. 2908-2022, Art. III-A, inciso 4) celebrada el 05 de mayo de 2022 acuerda “suspender el análisis del Reglamento de Administración de Activos No Corrientes en la UNED...”.

---

<sup>13</sup> Recuperado el 22 de marzo de 2022 en la siguiente dirección:

[https://www.uned.ac.cr/academica/images/cidreb/reglamento/admin-recursoshumanos/responsabilidad\\_funcionarios\\_uned\\_relacion\\_activos\\_asignados\\_cargo\\_etc.pdf](https://www.uned.ac.cr/academica/images/cidreb/reglamento/admin-recursoshumanos/responsabilidad_funcionarios_uned_relacion_activos_asignados_cargo_etc.pdf)

<sup>14</sup> Enviado mediante correo electrónico de fecha 19 de abril de 2022



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



En la UNED no existe a la fecha un reglamento actualizado para la administración de activos no corrientes, el que se encuentra vigente data desde el año 1984, y los cambios en la normativa, tanto interna como externa, obligan a la institución a contar con normativa actualizada.

Adicionalmente, en la UNED no se cuenta con un Procedimiento para la capitalización de activos no corrientes, de acuerdo a lo indicado por el Mag. Delio Mora Campos, Director Financiero a.i.<sup>15</sup>:

*“...le indico que a la fecha dicho procedimiento no se ha actualizado de conformidad a lo que se encuentra vigente.*

*Esto por cuanto se ha estado en la espera de la aprobación del Reglamento de Administración de activos no corrientes de la UNED...”*

*Además (sic) en las Políticas Generales y Específicas de Contabilidad para la UNED indica lo siguiente:*

*4. El efecto del reconocimiento inicial de propiedades, planta y equipos se imputará como ajuste del saldo inicial de los resultados acumulados del periodo en el que los mismos se reconocen por primera vez, sin perjuicio de su posterior capitalización, en los casos así previstos en el presente PGCN... (pág. 185-190),*

*Es claro que las políticas ya están aprobadas y son de referencia para que puedan ser utilizadas sin ningún problema para la institución, en el año 2021, es un año de proceso para que existiera una revisión y ajustes a las políticas con fundamento en las NICSP 2014, y que si la Oficina de Contabilidad las está aplicando también, deberían de hacer los ajustes a la NICSP 2018.*

Apartándose la Administración, de la siguiente normativa:

a) Ley General de Control Interno. N° 8292

**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 (...)* (lo resaltado no es del original)

---

<sup>15</sup> Correo electrónico de fecha 07 de diciembre de 2021 enviado por el Director Financiero a.i.

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

*1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI (...)*

*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.*

c) Guía para el Desarrollo de Documentación (PUNED CPPI 01)

*8. Descripción del Proceso*

*8.1. La persona responsable de la dependencia solicita, por medio de un oficio o correo electrónico, el apoyo para la creación, modificación o eliminación de la documentación a la jefatura del CPPI<sup>16</sup>.*

*8.1.1. Si la modificación en los documentos implica la eliminación de algún documento, la jefatura del CPPI analiza la solicitud.*

*8.1.1.1. Si la jefatura del CPPI considera que técnicamente es adecuada la eliminación del documento le informa a la persona responsable de la dependencia para que proceda a eliminar la documentación, pasa al punto 8.11. 8.1.1.2. Si se rechaza la solicitud de eliminación, la jefatura del CPPI procede a informar a la persona responsable de la dependencia la justificación técnica por la cual no se avala la eliminación del documento. Fin del Procedimiento.*

*8.1.2. Si la solicitud es de creación o modificación de documentos, la jefatura del CPPI la analiza para brindar su criterio técnico.*

*8.1.2.1. Si la jefatura del CPPI considera adecuada técnicamente la solicitud para creación o modificación de documentación, le informa a la persona responsable de la dependencia y pasa al punto 8.2.*

*8.1.2.2. Si la jefatura del CPPI considera que no es adecuada técnicamente la solicitud para creación o modificación de documentación, le remite la justificación del criterio a la persona responsable de la dependencia. Fin del procedimiento.*

Lo anterior se debe a la ausencia de control para alinear y actualizar los instrumentos y/o metodología de trabajo (*Reglamento, lineamientos, protocolos, instructivos*), ante cambios de la normativa interna y externa que regula la materia y permita guiar las funciones a realizar con uniformidad y eficiencia

---

<sup>16</sup> La solicitud puede venir también del Consejo Universitario, Consejo de Rectoría, Auditoría u otros órganos de fiscalización competentes. En estos casos, la solicitud tiene carácter de atención prioritaria.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Por consiguiente, se favorece la materialización de los riesgos financieros al ejecutarse las labores de resguardo, registro y control de los activos sin asignación en custodia del Almacén General, sin normativa actualizada que oriente labores, fomentándose errores y manejos inadecuados que provocan pérdidas por deterioro, obsolescencia, desperdicios o hurtos en detrimento del patrimonio de la UNED.

#### **2.4. Carencia de control en los Sistema de Información (manuales y automatizados) del Almacén General.**

El Almacén General (Bodega Tibás) custodia los activos adquiridos que no se han designado o distribuido. Para esta labor no cuenta con las condiciones para obtener, procesar y generar información con atributos de calidad, confiabilidad y oportunidad.

El reporte de existencias de activos no asignados en custodia del Almacén General con corte al 31 de octubre del 2021, suministrado por su jefatura, presenta una serie de errores e inconsistencias en costos de los activos, número de activos y ubicación. De acuerdo con lo manifestado por la funcionaria Viviana Arguedas Soto<sup>17</sup>, de la bodega de Tibás, los errores se dan, debido a que el módulo de activos del sistema AS/400, en esta fase no cuenta con opción de reporte, por lo cual la información suministrada a la Auditoría se confecciona en forma manual, agrega que no está dentro de las labores el generar reporte de saldos, existencia, y antigüedad de los activos que custodian.

Los datos suministrados por la Jefatura del Almacén General, en relación con los activos sin asignar en custodia del Almacén General, difieren de las cifras registradas en el auxiliar contable de la cuenta activos sin asignar al 31 de octubre 2021, como se muestra a continuación

#### **Cuadro 7 Diferencia entre reportes de activos no asignados en custodia en el Almacén General y el Auxiliar contable. Al 31 de octubre de 2021**

---

<sup>17</sup> Correo electrónico remitido el miércoles 01 de diciembre de 2021, complementado con el correo electrónico enviado por Viviana Arguello Soto el lunes 09 de diciembre de 2021

Datos suministrados por:	Monto en colones	Cantidad de activos
Oficina de Contabilidad (Hoja 1)	₡713.975.273,97	2068
Almacén General (Hoja 4)	540.577.693,06	1316
<b>Diferencia</b>	<b>₡173.397.580,91</b>	<b>752</b>

Fuente: Elaboración propia con base en datos suministrados por la Oficina de Contabilidad y el Almacén General

El Cuadro 7 muestra una diferencia en los reportes de activos no asignados y custodiados en el Almacén General por un monto de **₡173.397.580,91** lo que representa un 24,29% del monto indicado por la Oficina de Contabilidad ( $173.397.580,91 / 713.975.273,97 = 24,29\%$ ).

La diferencia en monto y cantidad entre los reportes, se debe:

- I. Al generar el reporte en forma manual, se dan errores de transcripción de los costos, para ilustrar citamos:

**Cuadro 8**  
**Diferencia entre costos de Activos según Almacén General y la Oficina de Contabilidad**

Reporte Almacén General		Registro Auxiliar; Oficina Contabilidad		Diferencia
Activo	Costo	Activo	Costo	
AMI15542	₡478.668,17	AMI15542	₡478.697,18	-29,01
21087(*)	1.010.700,00	21087	101.700,00	909.000,00
21088(*)	1.010.700,00	21088	101.700,00	909.000,00
21090(*)	1.010.700,00	21090	101.700,00	909.000,00
21091(*)	1.010.700,00	21091	101.700,00	909.000,00
539526	2.107.432,62	539526	2.107.487,21	-54,59
539527	2.107.432,62	539527	2.107.487,21	-54,59
539528	2.107.432,62	539528	2.107.487,21	-54,59
539529	2.107.432,62	539529	2.107.487,21	-54,59
539530	2.107.432,62	539530	2.107.487,21	-54,59
539657	436.114,69	539657	435.527,79	586,90
540974	130.635,00	540974	130.635,90	-0,90
540975	130.635,00	540975	130.635,90	-0,90
541152	105.000,00	541152	99.750,00	5.250,00
541153	105.000,00	541153	99.750,00	5.250,00

Reporte Almacén General		Registro Auxiliar; Oficina Contabilidad		
Activo	Costo	Activo	Costo	Diferencia
541154	105.000,00	541154	99.750,00	5.250,00
541155	105.000,00	541155	99.750,00	5.250,00
542862 <sup>(*)</sup>	110.867,90	542862	126.765,95	-15.898,05
542863 <sup>(*)</sup>	110.867,90	542863	126.765,95	-15.898,05
542864 <sup>(*)</sup>	110.867,90	542864	126.765,95	-15.898,05
542865 <sup>(*)</sup>	110.867,90	542865	126.765,95	-15.898,05
<b>TOTALES</b>	<b>€16.619.487,57</b>		<b>€13.025.796,62</b>	<b>€3.593.690,95</b>

Fuente: Elaboración propia con base en datos suministrados por el Almacén General y la Oficina de Contabilidad

(\*) Diferencia verificada por la Auditoría

Para los activos con numeración o placa No. 21087, 21088, 21090 y 21091 el costo correcto es el consignado por el auxiliar de la Oficina de Contabilidad, es decir €101.700,00 y no €1.010.700,00 como se anota en el reporte del Almacén General; con los activos con la numeración 542862, 542863, 542864 y 542865, sucede lo mismo, el costo correcto es de €126.765,95 y no €110.867,90 como lo reporta el Almacén General.

- II. Activos que se les confecciona el Vale por Mobiliario y Equipo (salida), se reporta el vale a la Oficina de Contabilidad, lo registra, no obstante, el activo no sale del Almacén, se mantiene en custodia, por ejemplo:

**Tabla 1**  
**Activos en custodia del Almacén (reporte-Físico), que no están en auxiliar de**  
**activos sin asignar de la Oficina de Contabilidad**  
**Al 31 de octubre de 2021**

No. Activo	Descripción	Costo	Comentario
AMI14403	COM. ESCRITORIO	€478.668,17	Registrado con Vale 38154 por la Oficina de Contabilidad, asignado Roberto Fallas Mora del CU Puriscal. El Vale 38154 fue anulado por el Almacén General, no obstante, la Oficina de Contabilidad lo procesó.
AMI13185	CARRITO INOXIDABLE	490.940,44	Ubicado en el inventario físico realizado el 06-Dic-2021



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



No. Activo	Descripción	Costo	Comentario
			<p>Registrado con vale 37992 por la Oficina de Contabilidad, asignado a Lourdes María Chaves Aviles del CU Quepos. Se confeccionó el vale en ago-2020 pero se despachó en el mes de marzo-2022.</p>
AMI13186	CARRITO INOXIDABLE	490.940,44	<p>Ubicado en el inventario físico realizado el 06-Dic-2021 Registrado con vale 37992 por la Oficina de Contabilidad, asignado a Lourdes María Chaves Aviles del CU Quepos. Se confeccionó el vale en ago-2020 pero se despachó en el mes de marzo-2022.</p>
AMI13217	GABINETE P MICROSCOPIO	2.193.286,05	<p>Ubicado en el inventario físico realizado el 06-Dic-2021 Registrado con vale 37996 por la Oficina de Contabilidad, asignado a Lourdes María Chaves Aviles del CU Quepos. Se confeccionó el vale en ago-2020 pero se despachó en el mes de marzo-2022.</p>
AMI13275	GABINETE DE CRISTALERIA	701.169,11	<p>Ubicado en el inventario físico realizado el 06-Dic-2021 Registrado con vale 37986 por la Oficina de Contabilidad, asignado a Lourdes María Chaves Aviles del CU Quepos. Se confeccionó el vale en ago-2020 pero se despachó en el mes de marzo-2022.</p>
AMI13276	GABINETE DE CRISTALERIA	701.169,11	<p>Ubicado en el inventario físico realizado el 06-Dic-2021 Asignado mediante vale 37986 por la Oficina de Contabilidad, asignado a Lourdes María Chaves Aviles del CU Quepos.</p>

No. Activo	Descripción	Costo	Comentario
			Se confeccionó el vale en ago-2020 pero se despachó en el mes de marzo-2022.
AMI13294	GABIENTE PARA REACTIVOS CORROSIVOS	1.531.739,69	Ubicado en el inventario físico realizado el 06-Dic-2021 Registrado con vale 37986 por la Oficina de Contabilidad, asignado a Lourdes María Chaves Avilés del CU Quepos. Se confeccionó el vale en ago-2020 pero se despachó en el mes de marzo-2022.
AMI13311	GABINETE P/ REACTIVOS INFLAMABLES	1.552.215,83	Ubicado en el inventario físico realizado el 06-Dic-2021 Registrado con vale 37992 por la Oficina de Contabilidad, asignado a Lourdes María Chaves Avilés del CU Quepos. Se confeccionó el vale en ago-2020 pero se despachó en el mes de marzo-2022.
539949	SWITCH 24 PTOS	551.665,00	Ubicado en el inventario físico realizado el 06-Dic-2021. El número correcto del activo es 538949, no obstante, en listado del Almacén General anotan número incorrecto.
539950	SWITCH 24 PTOS	551.665,00	Ubicado en el inventario físico realizado el 06-Dic-2021. El número correcto del activo es 538950, no obstante, en listado del Almacén General anotan número incorrecto.

Fuente: Elaboración propia con base en datos suministrados por la Oficina de Contabilidad y el Almacén General

De la Tabla 1, extraemos:

1. El Almacén General incluye en el reporte de activos no asignados, activos que se les ha confeccionado Vale por Mobiliario y Equipo (salida), y éstos han sido reportados a la Oficina de Contabilidad, el vale se confeccionó en agosto de 2020 y la salida física del Almacén General se produjo hasta marzo 2022.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



2. El Almacén General anula el Vale 38154 de setiembre 2020 (no consta la fecha de anulación), no obstante, la Oficina de Contabilidad lo procesa y el activo está asignado a un funcionario, pese a que el activo se ubicó físicamente en el Almacén General.
3. El Almacén General anota de forma errónea el número de los activos 539949 y 539950, siendo lo correcto 538949 y 538950.

III. Activos que salen de la custodia del Almacén General, sin que se confeccione el Vale por Mobiliario y Equipo (salida) y se les realice la designación correspondiente, por ejemplo:

**Tabla 2**  
**Activos que salen Almacén General, sin confección del vale**  
**Al 31 de octubre de 2021**

No. Activo	Descripción	Costo ₡	Comentario
517159	QUEMADOR DE PLANCHA	7.310.561,40	Este activo salió sin vale, en el Sistema de Activos Fijos aparece a nombre de Elver Castro Monge
517589	SISTEMA DE VIDEOCONFERENC	3.730.172,94	Este activo salió sin vale, en el Sistema de Activos Fijos aparece a nombre de Elver Castro Monge
517590	SISTEMA DE VIDEOCONFERENC	3.730.172,94	Este activo salió sin vale, en el Sistema de Activos Fijos aparece a nombre de Elver Castro Monge
542826	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en Centro Universitario (CU) San José
542827	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU San José
542828	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en Vicerrectoría Académica
542829	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en Dirección de Extensión Universitaria
542830	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU de Palmares
542831	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU de Alajuela



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



No. Activo	Descripción	Costo ₡	Comentario
542832	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU de Heredia
542833	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU´ de Turrialba
542834	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU de Cartago
542835	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU de La Cruz
542836	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU de Liberia
542837	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU de Santa Cruz
542838	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU de Nicoya
542839	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU de Cañas
542840	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU de Cañas
542841	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU de Puntarenas
542842	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU de Los Chiles
542843	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU de Upala
542844	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU de San Carlos
542845	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU de Limón
542846	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU de Siquirres
542847	SOPORTE	829.607,24	No tiene Vale de Salida, pero está en CU Guápiles
AMI07386	CAPILLA	4.281.639,26	No tiene Vale de Salida, pero está en CU San José
AMI07387	CAPILLA	4.281.639,25	No tiene Vale de Salida, pero está en CU San José
AMI11864	PLANTA ELECTRICA	20.000.000,00	No tiene Vale de Salida, pero está instalado en I+D
AMI11889	TRANSFORMADOR	9.710.500,00	No tiene Vale de Salida, pero está instalado en I+D



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



No. Activo	Descripción	Costo ¢	Comentario
AMI12089	GRABADOR	3.500.000,00	No tiene Vale de Salida, pero están en CU Puntarenas
AMI14570	MICROCOMPUTADOR	478.668,17	Con el Vale 39043 del 03-Mar-2021 se asigna a un funcionario, no obstante, en el Sistema de Activos Fijos está a nombre de Elver Castro Monge.
AMI14888	MICROCOMPUTADOR	478.668,17	No aparece Vale, la tiene en uso Elver Castro Monge

Fuente: Elaboración propia con base en datos suministrados por la Oficina de Contabilidad y el Almacén General

En la Tabla 2, se evidencia que las diferencias de activos no asignados que aparecen en el listado de la Oficina de Contabilidad y no están en el listado del Almacén General se producen por la siguiente razón:

- Activos que se despachan del Almacén General, que no se confecciona el “Vale por Mobiliario y Equipo”, por encontrarse instalados en áreas comunes y no se le puede hacer una asignación directa a un funcionario, por lo tanto, permanecen pendientes de asignación para efectos contables.

IV. Se ejecuta parte del proceso en forma manual, sin establecer los controles.

Para el ingreso de los activos al Sistema de Activos (AS/400) en el Almacén General se confecciona el formulario Registro de Activos, en Microsoft Excel, donde se anotan en forma manual los datos sobre los activos que se están ingresando, en el caso de los activos indicados en el Cuadro 8, dicha boleta consigna el costo correcto del activo, no obstante, al pasar esa información a los reportes, se anota de forma errónea los datos del costo. Este formulario carece de aspectos de control. por ejemplo, consecutivo, indicaciones de Hecho por, Revisado por y Aprobado por, elementos que evidencian la falta de control al procesar formularios manuales en el Almacén General.

La información consignada en los Vales por Mobiliario y Equipo es digitada en forma manual, consignando información errónea, como en los siguientes casos:

- a) Vale 38951 del 19 de febrero de 2021, Microcomputador con un costo de ¢478.668,17 a nombre del funcionario Solano Castro Adrián, se anota el número de placa AMI14547, siendo lo correcto AMI14546. Esta información fue

corroborada<sup>18</sup> con el funcionario. No obstante, en el sistema de Activos Fijos, el activo placa AMI14546 (número correcto asignado al funcionario Solano Castro Adrián), aparece a nombre del jefe del Almacén General, Elver Vinicio Castro Monge.

- b) Vale 38784 del 04 de febrero de 2021, Computadora personal con un costo de ₡603.190,55 a nombre de la funcionaria Cantero Acosta Fabiola, se anota el número de placa AMI16174, siendo lo correcto AMI16176. Esta información fue corroborada<sup>19</sup> con el funcionario. No obstante, en el sistema de Activos Fijos, el activo placa AMI16176 (número correcto asignado a la funcionaria Cantero Acosta Fabiola), aparece a nombre del jefe del Almacén General, Elver Vinicio Castro Monge.
- c) Vale 39200 del 19 de marzo de 2021, 2 COMPUTADOR PERSONAL, ambas con un costo de ₡478.668,17 a nombre de Ramírez Azofeifa Carlos, se anota en el formulario los números de placa AMI16070 y AMI16071, siendo lo correcto AMI16270 y AMI16271. En el listado de los activos en el Almacén General al 31 de octubre de 2021 suministrado por la Oficina de Contabilidad, los activos AMI16270 y AMI16271 aparecen pendientes de entrega, y ya fueron entregados al funcionario Carlos Ramírez Azofeifa, cuya información fue verificada mediante Microsoft TEAMS<sup>20</sup>.
- d) Vale 35997 del 14 de junio de 2019 a nombre del funcionario Cerdas Ortiz Danilo, se anota el número de placa 21095, aparece en el listado de existencias suministrado por el Almacén General, a pesar de tener ese vale de salida. Se le consultó al funcionario Danilo Cerdas Ortiz<sup>21</sup> sobre la recepción de este activo, e indicó que no recuerda haberlo recibido, a pesar de constar su firma en dicho formulario.

En estos casos, a pesar de que el número de activo consignado en el Vale por Mobiliario y Equipo no era el correcto, los funcionarios recibieron el activo de conformidad, lo cual consta en la firma de dichos documentos.

El Jefe del Almacén General señala<sup>22</sup> sobre requerimientos ante la DTIC para la generación de reportes de las existencias de activos no asignados lo siguiente:

---

<sup>18</sup> Mediante Microsoft Teams el 14 de marzo de 2022

<sup>19</sup> Mediante Correo electrónico del 30 de marzo de 2022

<sup>20</sup> Chat de Microsoft TEAMS del 04 de abril de 2022

<sup>21</sup> Consulta realizada en forma verbal el 02 de marzo de 2022

<sup>22</sup> Mediante correo electrónico del viernes 04 de marzo de 2022

*No se han realizado gestiones de este tipo ante la DTIC. Lo que se requiere es asesoría hacia el personal de Almacén para la elaboración de queries específicos y tengo entendido que esto le corresponde a la Oficina de Contabilidad. Sobre esto solo ha sido conversado verbalmente con don Carlos Chaves de esa oficina. Es importante señalar que para lo que corresponda se le envía mes a mes copia del reporte de activos a la Unidad de Mantenimiento*

El Jefe de la Oficina de Contabilidad indica<sup>23</sup> sobre la conciliación entre el reporte del Almacén General y el registro contable, así como la verificación de activos nuevos sin distribuir en el Almacén General, lo siguiente:

*2- No se realiza conciliación con el dato que debe tener el Almacén General debido a que se ha considerado en las labores de las dependencias, no obstante, este es un proceso entre otros que se está tomando en cuenta en el grupo que está trabajando la implementación de la NICSP 17 Propiedad Planta y equipo.*

*3- Con respecto a esta verificación, no se ha llevado a cabo, misma consideración del punto anterior.*

Apartándose la Administración, de la siguiente normativa:

a) Ley General de Control Interno. N° 8292

**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.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*

**Artículo 16 — Sistemas de información.**

*Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas*

---

<sup>23</sup> Oficio OCG-093-2021 del 26 de noviembre de 2021



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



*y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.*

*En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:*

*a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.*

## **b) Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)**

### **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.*

#### **b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.**

*El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del 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.*

#### **4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas**

*La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.*

### **4.4 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 comuniquen 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.*

### **5.1 Sistemas de información**

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

### **5.6 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.*

#### **5.6.2 Oportunidad**

*Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.*

#### **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.*

Lo anterior obedece a que la jefatura del Almacén General no ha definido e implementado un sistema de información que contemple los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información de calidad y de utilidad para sus usuarios.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Aunado a la ausencia de conciliaciones periódicas de los activos no asignados en el Almacén General por parte de la Oficina de Contabilidad.

Por consiguiente, se incrementa la exposición al riesgo operativo en la gestión del Almacén General, al generar información con errores e inconsistencias, que presenta una diferencia de ₡173.397.580,91 con los registros contable, asociado a la ausencia de control y supervisión en la ejecución de las labores, permitiendo la salida de activos sin vales, reportar salidas de activos que no se realizan, asignar números de placas y responsables de los activos, en forma errónea en los vales.

## **2.5. Ausencia de capacitación a los funcionarios del Almacén General en materias atinentes a las labores cotidianas.**

En el Almacén General, específicamente en la Bodega de Tibás, se custodian activos sin asignar, con un valor ₡769.7 millones, según los registros contables al mes de julio 2022. No obstante, los colaboradores de esta bodega no reciben capacitación continua y actualizada sobre las labores que ejecutan o área de trabajo, lo cual propicia que se generen errores de registro y reporte, entre otros. De los 6 colaboradores (incluyendo el Jefe del Almacén General), registran haber recibido cursos o talleres<sup>24</sup> en:

- 2 colaboradores, que representan un 33%; no poseen cursos relacionados con Administración de Inventarios y/o Bodegas.
- 2 colaboradores, que representa un 33%, la última capacitación recibida atinente a su área de trabajo es del 2005 y 2013, respectivamente.
- 2 colaboradores, que representan el 33% si han participado recientemente en cursos y/o talleres, relaciones a sus labores.
- 5 colaboradores, no registran haber participado del curso de Introducción al Control Interno.

---

<sup>24</sup> Expedientes revisados al mes de marzo de 2022.

El Jefe del Almacén General<sup>25</sup> indica en relación con las capacitaciones al personal que *“ocasionalmente se les ha brindado algún taller sobre bodegas, además que la inducción verbal es de carácter permanente”*.

El Almacén General cuenta con un total de 10 funcionarios divididos en las siguientes ubicaciones:

- 4 funcionarios en la Bodega de Sabanilla de Materiales y Suministros.
- 1 funcionario en la Bodega Editorial.
- 5 funcionarios en la Bodega de Activos de Tibás.

Los funcionarios del Almacén General, destacados en la Bodega de Activos de Tibás han recibido los siguientes cursos o capacitación<sup>26</sup> relacionada con su área de trabajo:

**Tabla 3**  
**Capacitación al personal del Almacén General Bodega Tibás**  
**Al mes de marzo de 2022**

Funcionario	Nombre del Seminario o Curso	Fecha
Argüello Soto Viviana	Optimice las operaciones de bodega basado en 7 técnicas de almacenamiento y 5S	09-ago-2019
Artola Padilla Michael	<b>No posee capacitación relacionada con las labores que ejecuta</b>	
Castro Monge Elver	Organización y Administración de Bodegas	21-abr-1987
Castro Monge Elver	Administración de Bodegas y Control de Inventarios	28-may-1997
Castro Monge Elver	Taller sobre el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	10-nov-2005
Castro Monge Elver	Introducción al Control Interno	Sin Fecha
Jerez Jiménez Carlos	Administración eficiente y efectiva de Bodegas e Inventarios	27-ago-2009
Jerez Jiménez Carlos	Diseño y optimización de Bodega	13-ago-2013
Navarro Araya Rafael Ángel	<b>No posee capacitación relacionada con las labores que ejecuta</b>	

<sup>25</sup> Cuestionario de Control Interno aplicado el 08 de diciembre de 2021. Pregunta 4.

<sup>26</sup> Expedientes revisados al mes de marzo de 2022.

Funcionario	Nombre del Seminario o Curso	Fecha
Robles Arroyo Junior	Diseño y optimización de Bodega	13-ago-2013
Robles Arroyo Junior	Introducción a la Logística	20-sep-2021
Robles Arroyo Junior	Administración de Bodegas e Inventarios	14-oct-2021

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos de los expedientes del personal de la Oficina de Recursos Humanos

La Tabla 3 evidencia que 2 funcionarios ( $2 / 5 \times 100 = 40\%$ ) no poseen cursos de capacitación relacionado con las labores que ejecutan, 1 funcionario ( $1 / 5 \times 100 = 20\%$ ) la capacitación recibida es de hace mucho tiempo (2009 y 2013) y solamente 2 funcionarios ( $2 / 5 \times 100 = 40\%$ ) las capacitaciones son más recientes; adicionalmente ninguno de los funcionarios que laboran en la Bodega de Tibás ha recibido el curso de Introducción al Control Interno.

Apartándose la Administración, de la siguiente normativa:

a) Ley General de Control Interno. N° 8292

**Artículo 13 — Ambiente de control.**

*En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*e) **Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas**, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable (lo resaltado no es del original).*

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

**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.** (lo resaltado no es del original).*



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Lo anterior se debe a la ausencia de un plan de capacitación sobre temas relacionados con las labores diarias que realizan los funcionarios de la bodega, así como en materia de Control Interno.

Por consiguiente, se propician los riesgos de tipo financiero, al generarse errores de registro, control y resguardo de los activos, así como afectación al desempeño, disminución de la motivación del personal.

## **2.6. Carencia de controles sobre el almacenamiento de Activos y seguridad ocupacional, en la Bodega de Tibás.**

La Bodega de Tibás donde se almacenan y custodian los Activos no asignados mantiene un inventario cuyo valor asciende a ₡769.717.724,21. Al 11 de julio de 2022 presenta insuficientes controles sobre el almacenamiento y seguridad ocupacional, propiciando ante la eventual ocurrencia de siniestros, pérdidas materiales, e incluso, poner en peligro la integridad física de los funcionarios de la bodega.

Los activos y específicamente el equipo de cómputo (computadoras portátiles y de escritorio) se estiban en racks, sin tener definida la forma y cantidad de cajas máximas a estibar; adicionalmente se observaron estibaciones de activos de gran altura en los racks, sin contar con mallas de protección que contengan el equipo en caso de un temblor. Las imágenes se muestran en el Anexo 1.

La Bodega de activos carece de señales de prevención e información que indiquen, entre otros, identificación de las diferentes áreas o zonas de almacenamiento por tipo de activos, salidas de emergencia, identificación de activos pendientes de distribuir, ubicación de extintores y equipo de emergencia, áreas de peligro, vía de evacuación, zonas de seguridad. Además, ausencia de demarcación que indique los espacios por los cuales se puede o no transitar, pese a utilizar un montacargas para estibar y trasportar los activos

Para el área de la bodega se cuenta con dos extintores, uno se ubica en el comedor de los funcionarios y el otro en el montacargas, sin que estén rotulados, aunado a la ausencia de un botiquín de primeros auxilios.

Dentro de la bodega de activos no asignados, funcionarios de la Dirección de Tecnología de la Información (DTIC) ejecutan diferentes labores, entre éstas, la

verificación del equipo de cómputo recibido, la actualización de software, así como la verificación del equipo de cómputo y componentes que se donan o desechan.

En esta Bodega también se almacena gran cantidad de activos de desecho y activos devueltos por diversas instancias (Anexo 3), además, documentación de distintas dependencias de la UNED (Anexo 4), y los mismos no se encuentran rotulados ni señalizados; en el caso de la documentación se pudo comprobar que corresponde a: 1980, 1985, 1988, 1993, 2003, 2004 entre otros.

La Administración, con la debilidad antes mencionada, incumple la siguiente normativa:

a) Ley General de Control Interno. N° 8292

**Artículo 2 —Definiciones.**

(...)

f) *Valoración del riesgo: identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.*

**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.*
- c) *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*

**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.*



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



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

### **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.*

### **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.*

### **4.3 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.*

#### **4.3.1 Regulaciones para la administración de activos**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.*

*Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:*

*a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.*

*(...)*

*c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.*

*g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.*

#### **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.*

#### **5.5 Archivo institucional**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico.*

### c) Reglamento de Salud Ocupacional de la UNED<sup>27</sup>

#### **Artículo 6: De las funciones.**

*Son funciones del Centro de Salud Ocupacional las siguientes:*

*(...)*

*c. Informar a los funcionarios sobre las medidas preventivas y de protección vigente, así como de los riesgos laborales y la forma de prevenirlos.*

*j. Asesorar en la planificación y organización sobre medidas de seguridad y prevención de la salud en los puestos de trabajo, así como en el manejo de la maquinaria, equipos, sustancias y materiales utilizados en el proceso de trabajo.*

*o. Llevar a cabo los programas de señalización de seguridad laboral y actualización de extintores.*

#### **Artículo 11: De las funciones de la Comisión.**

*Son funciones de la Comisión de Salud Ocupacional:*

*a. Identificar los riesgos del trabajo.*

*b. Vigilar para que en las instalaciones de trabajo de la UNED, incluyendo las sedes regionales, se cumplan las disposiciones legales, reglamentarias y cualquier disposición sobre salud ocupacional.*

Lo anterior obedece a que no se disponen de procedimientos y /o lineamientos para el almacenamiento y conservación de los activos almacenados, así como medidas de seguridad para los funcionarios de la bodega de Tibás.

<sup>27</sup> Recuperado el 13 de mayo de 2022 de:

[https://www.uned.ac.cr/academica/images/cidreb/Normativa/Salud\\_Ocupacional\\_de\\_la\\_UNED\\_5\\_jul\\_18.doc.pdf](https://www.uned.ac.cr/academica/images/cidreb/Normativa/Salud_Ocupacional_de_la_UNED_5_jul_18.doc.pdf)

Por consiguiente, se propicia la ocurrencia de riesgos financieros y de recursos humanos, ante las pérdidas de activos por deterioro, robo, falta de seguridad, incluso, poner en peligro la integridad física de los funcionarios de la bodega.

## **2.7. Oportunidades de mejora en la evaluación, administración y documentación de los riesgos del Almacén General.**

El Almacén General de la UNED para el periodo 2020<sup>28</sup> ha establecido los riesgos operativos de su proceso, entre éstos:

- Que se presenten limitaciones para realizar el proceso de entrega.
- Porque los materiales y activos nuevos se reciban y se registren de manera errónea.
- Porque se asigna mal el número de activo de acuerdo a su grupo y clase en el momento del plaqueo.

Riesgos que se han materializado con la asignación incorrecta del número de activo despachado versus lo reportado a la Oficina de Contabilidad, costos mal asignados, salida de activos con el número de placa diferente al registrado; ocasionando errores en el procesamiento de los registros contables.

El Jefe del Almacén General, con respecto a la Valoración de Riesgos<sup>29</sup> indica entre otros:

- *No se documentan los riesgos y las medidas para su administración en cada actividad de la valoración del riesgo (¿identificación, análisis, evaluación, administración y revisión?*
- *La información sobre los riesgos de la unidad no está disponible a los sujetos interesados, se comparte verbalmente con los compañeros.*

La Administración con la debilidad antes mencionada, incumple la siguiente normativa:

---

<sup>28</sup> [https://www.uned.ac.cr/viplan/images/provagari/VR/Resumen\\_ejecutivo\\_del\\_informe\\_Valoraci%C3%B3n\\_del\\_Riesgo\\_2020\\_UNED.pdf](https://www.uned.ac.cr/viplan/images/provagari/VR/Resumen_ejecutivo_del_informe_Valoraci%C3%B3n_del_Riesgo_2020_UNED.pdf)

<sup>29</sup> [Cuestionario de Control Interno](#) aplicado el 06 de diciembre de 2021

a) Ley General de Control Interno. N° 8292

*Artículo 2 — Definiciones.*

(...)

*f) **Valoración del riesgo:** identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.*

*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.*

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

*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.*

*3.2 Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI)*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).*

*El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable<sup>6</sup>. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento.*

Lo anterior obedece a que se identifican los riesgos, pero no se toman medidas de administración para mitigarlos.

Por consiguiente, se propician los riesgos financieros replicando los errores en los registros contables, y por ende, en la confiabilidad de la información de la institución, se incumple con la Ley General de Control interno.

## 2.8. Debilidades en el control de las garantías de fabricación sobre los activos no asignados.

El Almacén General, Bodega de activos de Tibás al 31 de octubre de 2021 custodia 2068 activos no asignados, por un monto de ₡713.975.273,97, activos cuya fecha de adquisición data del 2002; activos que han perdido la garantía de funcionamiento o fabricación, lo cual propicia el incurrir en costos adicionales para la puesta en funcionamiento.

### Cuadro 9

#### Estado de las garantías de fabricación de activos no asignados en el Almacén General Al 31 de octubre de 2021

Año de vencimiento de Garantía	Cantidad de activos	Costo
SF	440	₡76.451.112,12
2003	1	242.640,40
2007	80	3.877.967,69
2008	5	184.722,46
2009	17	9.974.282,56
2010	3	328.804,17
2011	3	7.476.345,88
2012	1	336.094,70
2013	3	795.161,39
2014	13	1.675.407,97
2015	2	1.109.619,06
2016	34	1.485.594,72
2017	13	1.060.390,00
2018	64	15.154.944,14
2019	107	8.314.398,98
2020	95	51.913.128,53



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



<b>Año de vencimiento de Garantía</b>	<b>Cantidad de activos</b>	<b>Costo</b>
2021	66	38.756.761,26
<b>Sub-Total</b>	<b>947</b>	<b>219.137.376,03</b>
2022	146	39.201.505,91
2023	929	438.591.302,69
2024	46	17.045.089,34
<b>TOTAL</b>	<b>2068</b>	<b>713.975.273,97</b>

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por el Jefe de la Oficina de Contabilidad

En el año 2022 vencerá la garantía de 146 activos sin asignar, mientras que en el año 2023 la garantía vencerá para 929; es importante indicar que, de esos 929 activos, 813 corresponden a equipo de cómputo cuyo costo asciende a ¢418.168.299,88.

La UNED cuenta con un procedimiento denominado Gestión del mantenimiento correctivo de la infraestructura y equipamiento (Código PUNED SERGE-UMI-01)<sup>30</sup> únicamente indica sobre las garantías en el punto 8.1.8 que *“La persona coordinadora de la UMI analiza la magnitud del trabajo y verifica si el edificio, equipo o maquinaria está en garantía.”* (lo resaltado no es del original)

Según el procedimiento, las garantías de fabricación son verificadas una vez que se ha producido una solicitud de mantenimiento correctivo a la Unidad de Mantenimiento, eso ocurre hasta que el activo se encuentre debidamente asignado y en operación, y sea reportado por el funcionario ante cualquier desperfecto; es decir, los activos no asignados en custodia del Almacén General, hasta no ser distribuidos y probados por los funcionarios, no se puede comprobar su buen funcionamiento, y ante cualquier desperfecto, consultar y hacer valer la garantía.

El Coordinador de la Unidad de Mantenimiento e Instalaciones indicó<sup>31</sup> sobre el control de las garantías de fabricación de los activos lo siguiente:

(...)

<sup>30</sup> Aprobado mediante oficio VE-587-2021 de la Vicerrectoría Ejecutiva remitido el 22 de noviembre de 2021.

<sup>31</sup> Oficio UMI-149-2021 del 02 de diciembre de 2021



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



*No existe un sistema, manual o informático para llevar el control de las garantías de los activos en el Almacén General, de momento solo se cuenta un sistema donde se registra la solicitud de trabajo para reparación de equipo.*

*No se genera ningún reporte mensual de garantías de fabricación de los activos.*

*Relacionado con la labor de control y resguardo de garantías de activos y la designación de algún funcionario específico o varios, como se mencionó anteriormente hay un sistema de "Tickets", donde el usuario hace llegar la solicitud de trabajo y se asigna a los funcionarios de la Unidad de Mantenimiento según tipo de maquinaria o equipo para su atención; una vez asignado se revisa el # de activo en el sistema AS- 400 y es cuando nos enteramos si esta o no en garantía. Este tipo de reclamos o reportes de garantía lo realizan los funcionarios William Morales López, Jorge Sequeira Valverde y mi persona Oscar Alvarado Fallas.*

*La unidad acaba de terminar el manual de procedimientos (Gestión del mantenimiento correctivo de la infraestructura y equipamiento), donde se hace la referencia a cuando hacer el reporte si un equipo se encuentra en periodo de garantía.*

*El procedimiento o protocolo a seguir, en caso de que los activos nuevos presenten daños o fallas, se realiza lo siguiente:*

- *Se recibe la Solicitud.*
- *Se revisa el activo (Si está en periodo de garantía).*
- *Se hace un breve diagnóstico del equipo (sin mucha manipulación y no violentar sellos de fábrica, para no afectar la garantía).*
- *Se solicita copia de la factura Almacén general.*
- *Se contacta al proveedor vía teléfono e-mail.*
- *Se coordina la visita de los técnicos, traslado de equipo, etc.*
- *Se recibe el equipo reparado.*

En términos generales, el control de las garantías de fabricación de los activos no asignados en custodia del Almacén General presenta las siguientes carencias:

- No se cuenta con un sistema manual o informático para llevar el control de las garantías.
- No se generan reportes mensuales de garantías sobre los activos.
- Solamente cuando se genera el ticket de parte de la unidad que utiliza el activo es que la Unidad de Mantenimiento e Instalaciones se da cuenta del desperfecto y verifica si el activo está o no en garantía.

- Carencia de un protocolo o procedimiento específico que guíe las acciones para el control de garantías de los activos no asignados en custodia del Almacén General.

Apartándose la Administración de la siguiente normativa:

a) Ley General de Control Interno. N° 8292

**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.*

**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:*

*(...)*

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

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

**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.*

**4.2 Requisitos de las actividades de control**

*(...)*



Auditoría 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.*

#### **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.*

##### **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.*

Lo anterior obedece a la carencia de normativa y procedimientos internos vigentes y específicos para el control y administración de garantías. También se vinculan con la ausencia de seguimientos periódicos que aseguren el control efectivo de los bienes adquiridos que son almacenados en la bodega de Activos.

Por consiguiente, se propicia:

- a) La obsolescencia y deterioro de los activos Almacenados en bodega.
- b) La eventual pérdida, desperdicios o manejos irregulares de los Activos almacenados, con el consecuente perjuicio económico para la institución.
- c) El incremento en los costos de operación de la institución, para la puesta en funcionamiento de los activos.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



### 3. CONCLUSIONES

- 3.1.** En la UNED se han invertido ₡769.7 millones en 2087 activos nuevos sin que hayan sido asignados o se les de uso. Se ubican en las bodegas del Almacén General; de éstos ₡460.6 millones corresponde a Equipo de Cómputo equivalente a 882 computadoras, expuestas a la obsolescencia por lo acelerado en los cambios tecnológicos, sin que la Administración (Jefe de Almacén General, Director Financiero y Responsables de Unidades Presupuestarias) hayan tomado medidas o propuesto acciones para corregir esta situación, y a la vez, reducir los costos mensuales en que se incurre por resguardo y control de dichos activos. La adquisición de activos se ha realizado ente el 2002 y el 2022. (Resultado 2.1)
- 3.2.** La UNED destina anualmente ₡150 millones de colones en la custodia y salvaguarda de activos adquiridos, a los cuales no se les ha dado uso y no han sido asignados, y se encuentran almacenados desde el 2002, incrementando anualmente su cantidad y monto. Al 11 de julio de 2022 existe un total de 2087 activos no asignados en el Almacén General, cuyo costo asciende a ₡769.717.724,21, generando gastos adicionales como alquileres, seguros, depreciación y deterioro, entre otros. (Resultado 2.2)
- 3.3.** El Almacén General carece de normativa aprobada y actualizada para el control de los activos no asignados, tampoco se cuenta con aspectos de control requeridos en la recepción, registro, despacho, custodia y supervisión sobre el proceso de dichos activos. (Resultado 2.3)
- 3.4.** El Almacén General carece de un sistema de información (manual o automatizado) para el registro, control y reporte de su gestión, lo cual ha propiciado diferencias entre los informes de la Oficina de Contabilidad y el Almacén General sobre los activos no asignados que ascienden a ₡173.397.580,91, equivalentes a 752 activos, al 31 de octubre de 2021. Las diferencias no son verificadas y conciliadas periódicamente, su origen obedece a que la información sobre los activos no asignados se genera manualmente por parte del Almacén General y no proviene del AS400, a la salida de activos sin confeccionar el respectivo “Vale por Mobiliario y Equipo” y a errores en la digitación del número de activo que se está despachando. (Resultado 2.4)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



- 3.5.** El Almacén General no cuenta con planes de actualización y capacitación para sus colaboradores, específicamente en la bodega de activos de Tibás, pese al volumen de inventarios que mantienen y custodian activos por valor ₡ 769.7 millones. (Resultado 2.5)
- 3.6.** El Almacén General presenta debilidades para el resguardo de los activos que custodia, carece de zonas de seguridad y acceso restringido, separación física del equipo nuevo, equipo de desecho, activos devueltos y en custodia, entre otros, también carece de lineamientos para estibar el equipo de cómputo y materiales frágiles, extintores, señalización y medidas de seguridad ocupacional para los funcionarios que laboran específicamente en la bodega de Tibás. (Resultado 2.6)
- 3.7.** El Jefe del Almacén General no ha establecido las medidas para la administración de los riesgos asociados al manejo de los activos no asignados, en consecuencia, se han materializado riesgos financieros con la asignación errónea de número de placa de activos, errores que impactan directamente la confiabilidad de la información financiera. (Resultado 2.7)
- 3.8.** La UNED carece normativa y procedimientos para el control de las garantías de los activos no asignados en el Almacén General, que aseguren el control de los bienes adquiridos, lo que ocasiona obsolescencia y deterioro de dichos activos, la eventual pérdida económica para la UNED por vencimiento de garantías, así como incremento en costos de operación para poner los activos en operación. (Resultado 2.8)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



#### 4. RECOMENDACIONES.

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 22 y el artículo 12 su inciso c) de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes recomendaciones:

**Al Mag. Delio Mora Campos, Director Financiero a.i. o a quien ocupe el puesto.**

- 4.1. Informar por escrito a las autoridades universitarias sobre la existencia de activos nuevos, sin asignar, en custodia del Almacén General, detallando el costo de la inversión en activos, la cantidad, antigüedad y responsable de la Unidad Presupuestaria que los adquirió, con el propósito de que se tomen las decisiones correspondientes sobre los recursos invertidos en condición ociosa y en respaldo del tratamiento financiero - contable, en apego a lo establecido en las NICSP, especialmente la NICSP-17. (Ref. 2.1). **Plazo de implementación, marzo 2023.**
- 4.2. Requerir a la Encargada de Seguros, un estudio de los activos no asignados en el Almacén General, con el fin de determinar si se encuentran incluidos correctamente en las pólizas de Equipo Electrónico o Riesgo nombrado, y verificar que todo activo incluido cumple con las condiciones generales de antigüedad establecidas en la póliza, en caso contrario, excluirlos de dichas pólizas. (Ref. 2.2). **Plazo de implementación, marzo 2023.**
- 4.3. Establecer plazo para la revisión y actualización de la propuesta del Reglamento de Activos no corrientes de la UNED con base en la normativa vigente y luego, enviarlo al Consejo Universitario para su aprobación. (Ref. 2.3). **Plazo de implementación, setiembre 2023.**
- 4.4. Asignar por escrito y en un plazo perentorio a la jefatura de la Oficina de Contabilidad, en coordinación con el Almacén General la realización de un inventario físico con el fin de verificar, conciliar y depurar los activos sin asignar en la Bodega de Tibás del Almacén General. (Ref. 2.4). **Plazo de implementación, noviembre 2023.**



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



**Al Mag. Carlos Chávez Quesada, Jefe Oficina de Contabilidad o a quien ocupe el puesto.**

- 4.5.** Realizar conciliaciones de los registros contables versus las existencias físicas de los activos no asignados en el Almacén General con el fin de validar la exactitud de los registros contables. (Ref. 2.4). **Plazo de implementación, setiembre 2023.**

**Al Sr. Elver Castro Monge, Jefe Unidad de Almacén General o a quien ocupe el puesto.**

- 4.6.** Establecer los mecanismos de control e información para comunicar en forma periódica (al menos trimestral) y escrita, tanto al responsable de la Unidad Presupuestaria como a las Autoridades Universitarias (Vicerrector(a) Ejecutiva y Director (a) Financiero) la existencia de activos sin asignación en custodia del Almacén General para la toma de decisiones respectiva. Debe contener, entre otros datos, la fecha de adquisición, cantidad en existencia, descripción, costo, antigüedad, nombre completo del responsable de la unidad presupuestaria que adquiere los activos. (Ref. 2.1). **Plazo de implementación, agosto 2023.**

- 4.7.** Informar por escrito a cada uno de los responsables de las unidades presupuestarias, a la Vicerrectoría Ejecutiva y Dirección Financiera, los activos sin designación que se mantienen en custodia en el Almacén General, detallando aspectos como la cantidad de equipo, descripción, tipo, costo, fecha de ingreso y antigüedad, con el propósito de que los primeros dispongan de los activos y las Autoridades Universitarias tomen las acciones y decisiones correspondientes, en aras de que la permanencia de dichos activos en la bodega sea transitoria y no permanente. (Ref. 2.2). **Plazo de implementación agosto 2023.**

- 4.8.** Elaborar con la asesoría y acompañamiento técnico del CPPI, los procedimientos y la documentación relacionados con las actividades realizadas en el Almacén General para el control y salvaguarda de los activos no asignados en custodia, que incorporen, al menos, actividades de control como revisiones, aprobaciones, inventarios periódicos, reportes y los que considere pertinentes. Una vez que cuente con los procedimientos y la documentación relacionada, se deberá hacer la implementación respectiva. (Ref. 2.3). **Plazo de implementación, agosto 2023.**



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



- 4.9. Establecer los requerimientos para procesar y generar información sobre los activos no designados en custodia, considerando reportes de existencias, rotación y antigüedad de saldos y elaboración de vales. Tramitar y coordinar con la DTIC su atención. (Ref. 2.4). **Plazo de implementación, agosto 2023.**
- 4.10. Establecer mecanismos de control de manera que la información digitada en los Vales por Mobiliario y Equipo sea verificada contra el despacho físico de las existencias, con el fin de minimizar el riesgo de que se entreguen activos diferentes a la numeración consignada. (Ref. 2.4). **Implementación inmediata.**
- 4.11. Establecer protocolos de atención, despacho y reporte de los activos ubicados en áreas comunes, considerando la forma de documentar su salida, designación de responsable del activo, comunicación y reporte a la Oficina de Contabilidad para su registro. (Ref. 2.4). **Plazo de implementación, marzo 2023.**
- 4.12. Elaborar con el acompañamiento técnico de la Unidad de Capacitación y Becas de la Oficina de Recursos Humanos, un plan de capacitación y actualización para los colaboradores del Almacén General y ejecutarlo en coordinación con dicha Unidad Técnica. (Ref. 2.5). **Plazo de implementación, agosto 2023.**
- 4.13. Gestionar por escrito y coordinar con el Programa de Control Interno, la inscripción de los colaboradores del Almacén General en los próximos cursos de Inducción al Control Interno. (Ref. 2.5). **Implementación inmediata.**
- 4.14. Solicitar por escrito a la Dirección de Tecnología de Información de la UNED la asesoría para el almacenamiento y resguardo del equipo de cómputo, custodiado en el Almacén General. (Ref. 2.6). **Plazo de implementación, marzo 2023.**
- 4.15. Llevar a cabo la separación física del área de la bodega, tipo de activos (nuevos sin asignar, desecho, custodia), delimitando el acceso y área de trabajo de los funcionarios de la DTIC, para el resguardo y seguridad de los activos almacenados. (Ref. 2.6). **Plazo de implementación, marzo 2023.**



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



- 4.16.** Solicitar por escrito al Centro de Salud Ocupacional un estudio técnico sobre las condiciones de seguridad de la Bodega de Tibás, con el fin de determinar oportunidades de mejora en cuanto a señalización, rutas de evacuación, estibación de mercancías y mecanismos de soporte con el fin de minimizar los riesgos que se puedan materializar en esa dependencia. (Ref. 2.6). **Plazo de implementación, marzo 2023.**
- 4.17.** Incluir dentro de la Valoración de riesgos del Almacén General lo relacionado con las condiciones de almacenamiento y seguridad ocupacional de la Bodega de Tibás, con el propósito de establecer las acciones para su administración y mitigar su impacto. (Ref. 2.6). **Plazo de implementación, agosto 2023.**
- 4.18.** Realizar con el acompañamiento técnico del PROCI, la valoración de riesgos, que incluya al menos, la identificación de riesgos, probabilidad, acciones o medidas de mejora para la adecuada administración, documentación y minimizar su impacto. Considerar recursos y procedimientos internos para dar seguimiento. (Ref. 2.7). **Plazo de implementación, agosto 2023.**
- 4.19.** Elaborar en forma conjunta con el Coordinador de la Unidad de Mantenimiento e Instalaciones y con la asesoría técnica del CPPI, el procedimiento y la documentación relacionada con el control de las garantías de fabricación de los activos no asignados en custodia del Almacén General, que incorpore aspectos de control y coordinación para el resguardo de dichos activos. (Ref. 2.8). **Plazo de implementación, agosto 2023.**
- 4.20.** Confeccionar reportes u oficios dirigidos al responsable de la unidad presupuestaria que tiene activos no asignados en custodia en el Almacén General, con copia a su jefatura inmediata, informando la fecha de vencimiento de las garantías de fabricación. (Ref. 2.8). **Plazo de implementación, agosto 2023.**



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



## 5. ANEXOS

### Anexo 1

#### Análisis de observaciones recibidas por la Dirección Financiera

**Análisis de las observaciones recibidas** de la Administración al informe en carácter de “Preliminar” Estudio de Control Interno sobre los activos no asignados en custodia del Almacén General, Código ACE-008-2021; mediante los siguientes documentos:

- 1) Oficio OSG-139-2022 del 24 de junio de 2022, dirigido a la Coordinadora del Programa de Control Interno, donde se le solicita la inclusión de los funcionarios de Servicios Generales en el curso de Introducción al Control Interno.
- 2) Procedimiento denominado Control y seguimiento de activos no corrientes, Código PUNED OCG 01, aprobado mediante oficio VE-619-2021 de la Vicerrectoría Ejecutiva remitida el 01 de diciembre de 2021.
- 3) Condiciones Generales Seguro electrónico todo riesgo colones del INS.
- 4) Correo de Pamela Villalobos Carvajal del INS del 25 de octubre del 2022.
- 5) Oficio DF SEG 29-2022 del 25 de octubre de 2022.
- 6) Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos de la UNED – Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la UNED, Código Prot-02-MPGA-PF-03-V.2.

Detalle en el Informe Preliminar	<p><i>Resultado 2.2, página 18</i></p> <p>Las condiciones generales<sup>32</sup> del seguro de Equipo Electrónico del INS señala que:</p> <p><b>SEGURO EQUIPO ELECTRÓNICO TODO RIESGO COLONES CONDICIONES GENERALES</b></p> <p><i>2. Para pérdidas totales: En caso de que el equipo electrónico asegurado fuera totalmente destruido o robado, el Instituto indemnizará</i></p>
----------------------------------	--

<sup>32</sup> Información suministrada mediante correo electrónico de fecha 02 de marzo de 2022



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



	<p><i>hasta el monto del Valor de Reposición del bien, siempre y cuando el equipo tenga una antigüedad menor de tres (3) años.</i></p>					
<p>Detalle de la observación de la Administración</p>	<p>Mediante el oficio DF SEG 29-2022 del 25 de octubre de 2022, la Mag. Lorena Aguilar Solano, Encargada de Seguros indica:</p> <p><i>Le informo que, de acuerdo a las Condiciones Generales del equipo electrónico del INS, y consulta realizada a la nueva Ejecutiva del INS Pamela Villalobos, indica lo siguiente textualmente,</i></p> <p><i>“En atención su solicitud, le comento que según se indica en las Condiciones Generales del Seguro de Equipo Electrónico Todo Riesgo colones, no se indica un período de antigüedad específico para el aseguramiento, sin embargo, si se debe considerar que al momento de una indemnización se considerará la antigüedad de los equipos según lo que se indica en la Cláusula XXVI</i></p> <p><i>“2. Para pérdidas totales:</i>  <i>En caso de que el equipo electrónico asegurado fuera totalmente destruido o robado, el Instituto indemnizará hasta el monto del Valor de Reposición del bien, siempre y cuando el equipo tenga una antigüedad menor de tres (3) años. Los equipos totalmente destruidos cuya antigüedad sea mayor a las indicadas anteriormente se indemnizarán hasta el monto del Valor Real Efectivo.”</i></p>					
<p>¿Se acoge?</p>	<p>SÍ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>NO</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>PARCIAL</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Argumento(s) de la Auditoría Interna.</p>	<p>Se corrige la redacción del párrafo de la siguiente manera:</p> <p>Mediante el oficio DF SEG 29-2022 del 25 de octubre de 2022, la Mag. Lorena Aguilar Solano, Encargada de Seguros indica sobre las condiciones generales del seguro de Equipo Electrónico lo siguiente:</p> <p><i>“En atención su solicitud, le comento que según se indica en las Condiciones Generales del Seguro de Equipo Electrónico Todo Riesgo colones, no se indica un período de antigüedad específico para el aseguramiento, sin embargo, si se debe considerar que al momento de una indemnización se considerará la antigüedad de los equipos según lo que se indica en la Cláusula XXVI</i></p> <p><i>“2. Para pérdidas totales:</i>  <i>En caso de que el equipo electrónico asegurado fuera totalmente destruido o robado, el Instituto indemnizará hasta el monto del Valor de Reposición del bien, siempre y cuando</i></p>					



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



	<i>el equipo tenga una antigüedad menor de tres (3) años. Los equipos totalmente destruidos cuya antigüedad sea mayor a las indicadas anteriormente se indemnizarán hasta el monto del Valor Real Efectivo.”.</i>
--	---

Detalle en el Informe Preliminar	<b>Recomendación 4.2</b>					
	4.2 Requerir a la Encargada de Seguros, un estudio de los activos no asignados en el Almacén General, con el fin de determinar si se encuentran incluidos correctamente en las pólizas de Equipo Electrónico o Riesgo nombrado, y verificar que todo activo incluido cumple con la condición de tener antigüedad inferior a tres años, en caso contrario, excluirlos de dichas pólizas. (Ref. 2.2)					
Detalle de la observación de la Administración	Se procede a aceptarla parcialmente, debido a que, según oficio DF SEG 29-2022 del 25 de octubre del 2022, la Encargada de Seguros Mag. Lorena Aguilar Solano indica:					
	<p><i>Le informo que, de acuerdo a las Condiciones Generales del equipo electrónico del INS, y consulta realizada a la nueva Ejecutiva del INS Pamela Villalobos, indica lo siguiente textualmente,</i></p> <p><i>“En atención su solicitud, le comento que según se indica en las Condiciones Generales del Seguro de Equipo Electrónico Todo Riesgo colones, no se indica un período de antigüedad específico para el aseguramiento, sin embargo, si se debe considerar que al momento de una indemnización se considerará la antigüedad de los equipos según lo que se indica en la Cláusula XXVI</i></p> <p><i>“2. Para pérdidas totales:</i></p> <p><i>En caso de que el equipo electrónico asegurado fuera totalmente destruido o robado, el Instituto indemnizará hasta el monto del Valor de Reposición del bien, siempre y cuando el equipo tenga una antigüedad menor de tres (3) años. Los equipos totalmente destruidos cuya antigüedad sea mayor a las indicadas anteriormente se indemnizarán hasta el monto del Valor Real Efectivo.”</i></p>					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	PARCIAL	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Se acepta la sugerencia de modificación de la recomendación y quedará de la siguiente manera:					



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



	4.2 Requerir a la Encargada de Seguros, un estudio de los activos no asignados en el Almacén General, con el fin de determinar si se encuentran incluidos correctamente en las pólizas de Equipo Electrónico o Riesgo nombrado, y verificar que todo activo incluido cumple con las condiciones generales de antigüedad establecidas en la póliza, en caso contrario, excluirlos de dichas pólizas. (Ref. 2.2)
--	--

Detalle en el Informe Preliminar	<b>Recomendación 4.17</b>  4.17 Incluir dentro de la Valoración de riesgos del Almacén General lo relacionado con las condiciones de almacenamiento y seguridad ocupacional de la Bodega de Tibás, con el propósito de establecer las acciones para su administración y mitigar su impacto, incorporándolo en el POA y planes de corto plazo y solicitar los recursos que se requieran. (Ref. 2.6)						
Detalle de la observación de la Administración	El día de la Conferencia Final del ACE-008-2021, la Ing. Loretta Sánchez Herrera, Jefe de la Oficina de Servicios Generales, solicitó que se eliminara de la recomendación lo siguiente:  <i>“(...) incorporándolo en el POA y planes de corto plazo y solicitar los recursos que se requieran”</i>						
¿Se acoge?	<table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PARCIAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	PARCIAL	<input type="checkbox"/>
SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	PARCIAL	<input type="checkbox"/>		
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Se acepta la sugerencia de modificación de la recomendación y quedará de la siguiente manera:  4.17 Incluir dentro de la Valoración de riesgos del Almacén General lo relacionado con las condiciones de almacenamiento y seguridad ocupacional de la Bodega de Tibás, con el propósito de establecer las acciones para su administración y mitigar su impacto. (Ref. 2.7)						

## Anexo 2

### Ubicación de extintores y falta de rótulos informativos



### Anexo 3

#### Imágenes de la falta de rotulación de los activos custodiados



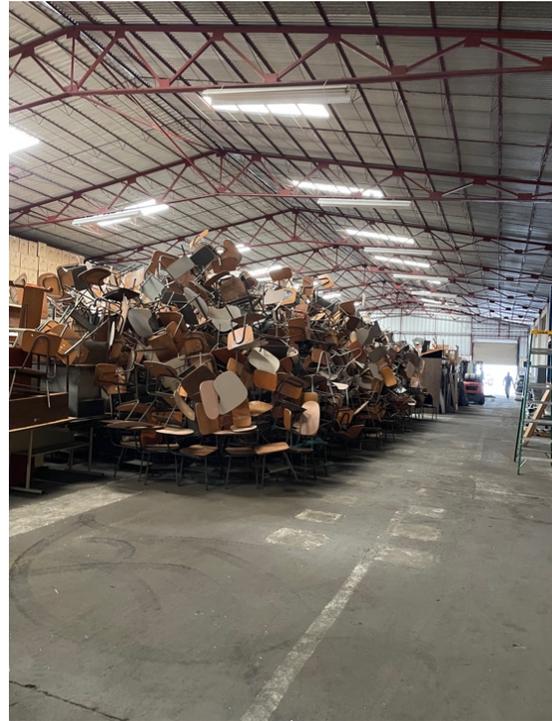


Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



## Anexo 4

### Activos de desecho custodiados en el Almacén General





Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



## Anexo 5

### Documentos custodiados en el Almacén General

