



AUDITORÍA GENERAL

EVALUACIÓN SOBRE LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE INVENTARIOS (SIAFJ), BODEGA CENTRAL Y BODEGAS SATÉLITES

ÍNDICE

	Pág.
Índice	1
Resumen Ejecutivo	3
Informe de Auditoría	9
Introducción	9
Origen del Estudio	9
Objetivos del Estudio	9
Objetivo General	9
Objetivos Específicos	9
Alcance del Estudio y Período Revisado	10
Resultados	11
1. El Departamento Financiero y el Almacén de Suministros no utilizan el mismo método de valuación del inventario	11
2. No todos los materiales y suministros de las bodegas se encuentran protegidos por la Póliza de Incendios No. INC-6314	12
3. Los funcionarios del Almacén de Suministros no recibieron la debida capacitación ni se les entregó el Manual de Usuario del Módulo de Inventarios	13
4. El Módulo de Inventarios no tiene estandarizadas las unidades de medida, conforme a lo establecido en el Sistema Métrico Decimal	14
5. El Módulo de Inventarios no permite anular el Informe de Recepción de Bienes, para resolver errores o situaciones de fuerza mayor	16
6. En las Bodegas Satélites de la División Maquinaria y Equipo no existen inventarios actualizados ni se realizan tomas físicas periódicas	16
7. No existe una adecuada segregación de funciones en el Almacén de Suministros ni en las Bodegas Satélites	19
8. Las localizaciones de los compartimientos (anaqueles) en los estantes de las Bodegas Satélites no están incluidas en el Módulo de Inventarios	21
9. Las bodegas no cuentan con suficiente seguridad ni condiciones ambientales adecuadas para proteger y conservar los bienes y suministros	22
10. Las dependencias de JAPDEVA no siempre cumplen con la verificación previa en la codificación de materiales y suministros, antes de tramitar su compra	23
11. En la Bodega Satélite del Taller Mecánico existen materiales y suministros, adquiridos por medio de caja chica que se mantienen en inventario	23



AUDITORÍA GENERAL

12. No se concilia mensualmente los saldos del inventario contra el sistema contable	24
13. Controles insuficientes en la calibración de las máquinas expendedoras de diésel y falta de control del rendimiento por equipo	25
14. Existencia de materiales y suministros obsoletos, deteriorados o dados de baja en la Bodega Central que en conjunto suman ¢233.618.103,64	27
15. Análisis de riesgos y mapa térmico	29
Conclusiones	29
Recomendaciones	31
Anexo No. 1	35
Anexo No. 2	36
Anexo No. 3	37
Anexo No. 4	38
Anexo No. 5	39



AUDITORÍA GENERAL

Limón, 31 de mayo del 2017
AG-AR-004-17

RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN SOBRE LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE INVENTARIOS (SIAFJ), BODEGA CENTRAL Y BODEGAS SATÉLITES

¿Qué examinamos?

La auditoría abarcó las acciones realizadas desde el 20 de diciembre del 2013 al 29 de mayo de 2017, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

¿Por qué es importante?

El Módulo de Inventarios fue diseñado, desarrollado e implementado por la empresa GBSYS S. A. bajo tecnología de bases de datos ORACLE en el año 2008 y es parte del Sistema Integrado de Administración Financiera de JAPDEVA (conocido como sistema SIAFJ); se administra en dicho módulo la información del catálogo de artículos, las bodegas, entradas de materiales, requisiciones, ajustes, devoluciones y traslados de artículos y materiales, puntos de reorden (reabastecimiento) y toma física de inventario, entre otros.

¿Qué encontramos?

- Que el Departamento Financiero y el Almacén de Suministros no utilizan el mismo método de valuación del inventario.
- Que no todos los materiales y suministros de las bodegas se encuentran protegidos por la Póliza de Incendios No. INC-6314, ya que no existen inventarios actualizados.
- Que los funcionarios del Almacén de Suministros no recibieron la debida capacitación ni se les entregó el Manual de Usuario del Módulo de Inventarios, según lo establecido en la "Propuesta del Plan de Capacitación Modular", presentada por la empresa GBSYS S. A.
- Que el Módulo de Inventarios no tiene estandarizadas las unidades de medida, conforme a lo establecido en el SMD, ya que la mayoría de unidades utilizadas no pertenecen al mismo, sino a otros sistemas como por ejemplo el denominado "tradicional".



AUDITORÍA GENERAL

- Que el Módulo de Inventarios no permite anular el Informe de Recepción de Bienes, para resolver errores o situaciones de fuerza mayor, generadas en alguna de las etapas de adquisición de bienes.
- Que en las Bodegas Satélites de la División Maquinaria y Equipo (Taller Mecánico y Marino y Grúa) no existen inventarios actualizados ni se realizan tomas físicas periódicas, por lo que los saldos de materiales y suministros no son los reales y en el caso de la bodega del Taller Mecánico existe sobrevaluación de los mismos.
- Que no existe una adecuada segregación de funciones en el Almacén de Suministros ni en las Bodegas Satélites, ya que la plaza de los empleados, donde se indican sus funciones, no corresponde a lo que realizan.
- Que las localizaciones de los compartimientos (anaqueles) en los estantes de las Bodegas Satélites no están incluidas en la codificación del Módulo de Inventarios.
- Que las bodegas no cuentan con suficiente seguridad ni condiciones ambientales adecuadas para proteger y conservar los bienes y suministros.
- Que las dependencias de JAPDEVA no siempre cumplen con la verificación previa en la codificación de materiales y suministros, antes de tramitar su compra.
- Que en la Bodega Satélite del Taller Mecánico existen materiales y suministros adquiridos por medio de caja chica que se mantienen en inventario, contraviniendo lo establecido.
- Que no se concilia mensualmente los saldos del inventario contra el sistema contable, al poseer el sistema SIAFJ solamente un total en la cuenta de cada una de las bodegas y no contar con registros auxiliares.
- Que los controles en la calibración de las máquinas expendedoras de diésel son insuficientes y no se lleva control sobre el rendimiento de los equipos.
- Que se detectó en la Bodega Central la existencia de materiales y suministros obsoletos, deteriorados o dados de baja que en conjunto suman ₡233.618.103,64 y que no están registrados contablemente como tales.
- Que no todos los materiales y suministros, adquiridos por las dependencias de JAPDEVA, así como las compras mediante letras de cambio, cartas de crédito o cobranza, son recibidos en la Bodega Central.



AUDITORÍA GENERAL

- Que en la Bodega Central no se utilizan niveles mínimos y máximos de materiales y suministros, contraviniendo lo establecido en el Artículo 1 (Políticas de administración del inventario) del documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”.
- Que en el documento arriba indicado se le asigna en forma errónea al Departamento Marino la responsabilidad en la administración de los inventarios asignados a la bodega Satélite de Moín, siendo lo correcto Departamento Marino y Grúa.

¿Qué sigue?

- Se recomienda a la Gerencia Portuaria iniciar estudios para la remodelación de las bodegas existentes o el acondicionamiento de una sola bodega, preferiblemente en las instalaciones de Moín, para mejorar la seguridad, condiciones ambientales y área de estantería, considerando para tales efectos la disponibilidad de recursos presupuestarios, con el fin de cumplir lo establecido en el documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”, aprobado por el Consejo de Administración en Sesión Ordinaria No. 045-2016 del 22 de diciembre del 2016.
- Es necesario que la Dirección Administrativa Financiera utilice un solo método de valuación del inventario en el Departamento Financiero y Almacén de Suministros; asimismo, debe coordinar con el Departamento de Informática la corrección de los programas correspondientes en el Módulo de Inventarios y/o sistema SIAFJ.
- Se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera utilizar únicamente las unidades de medida del SMD e instruir al Departamento de Proveduría y Sección de Presupuesto para que no reciban ni tramiten solicitudes de compra de materiales y suministros, si vienen en unidades diferentes a las oficialmente establecidas y comunicadas.
- Es necesario que la Dirección Administrativa Financiera coordine con el Departamento de Informática para que establezca en el Módulo de Inventarios las unidades de medida del SMD e inhabilite todas aquellas unidades que no pertenecen a dicho sistema.
- Se insta a la Dirección Administrativa Financiera instruir a las dependencias de JAPDEVA para que todos los materiales y suministros, adquiridos por las mismas, así como las compras mediante letras de cambio, cartas de crédito o cobranza, sean entregados a la Bodega Central, salvo excepciones autorizadas por su Encargado, que obedezcan a características particulares propias de las mercancías



AUDITORÍA GENERAL

(peso, volumen, equipo, maquinaria, etc.), quien debe enviar a un funcionario para su verificación, con el fin de cumplir lo establecido en el artículo 13 del documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”.

- Se recomienda al Director Administrativo Financiero coordinar con el Departamento de Informática la corrección en el Módulo de Inventarios, a fin de que permita al Encargado del Almacén de Suministros anular el Informe de Recepción de Bienes, únicamente con la autorización expresa del supra citado Director, para resolver errores o situaciones de fuerza mayor, generadas en alguna de las etapas de adquisición de bienes.
- Es necesario que el Director Administrativo Financiero instruya al Encargado del Almacén de Suministros y jefatura del Departamento Financiero y/o Sección de Contabilidad, para que todos los meses se realice la conciliación de los saldos del inventario contra los registros auxiliares y cuentas de mayor, una vez que el Departamento de Informática habilite dichos registros y desarrolle e implemente el módulo correspondiente, con el fin de cumplir lo establecido en el artículo 28 del documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”.
- Se insta al Director Administrativo Financiero a solicitar al Consejo de Administración la corrección del artículo 28 del documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”, con el fin de que la responsabilidad en la administración de los inventarios de la bodega Satélite de Moín sea asignada al Departamento Marino y Grúa, como está actualmente.
- Se recomienda al Director Administrativo Financiero instruir al Almacén de Suministros y División de Maquinaria y Equipo para que procedan con la identificación de los materiales y suministros obsoletos y coordinar con los Departamentos Financiero e Informática para que se registren como tales en la cuenta contable correspondiente; luego tramitar la autorización al Consejo de Administración para proceder a su venta, desecho y/o reacomodo, a fin de liberar espacio físico en las bodegas.
- Es necesario que la Dirección de Ingeniería en un plazo no mayor a 90 días (calendario) realice la toma física de las Bodegas Satélites del Taller Mecánico (Limón) y Departamento Marino y Grúa (Moín).
- Una vez realizada la toma física y actualizado el inventario de ambas bodegas, la Dirección de Ingeniería debe coordinar con el Departamento Financiero e Informática el ajuste de los montos en el



AUDITORÍA GENERAL

Módulo de Inventarios y/o sistema SIAFJ, con el fin de que en la base de datos se reflejen los saldos reales.

- Se insta a la Dirección de Ingeniería a acatar las disposiciones y cronogramas para la toma física del inventario en el año fiscal, indicados en el artículo 26 del documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”, con el fin de mantener debidamente actualizados los inventarios de ambas bodegas
- Se recomienda a la Dirección de Ingeniería identificar y llevar un control por separado de todos los materiales y suministros que han sido adquiridos por medio de las cajas chicas denominadas “Caja Chica Repuestos (Taller Mecánico y Remolcadores)” y “Caja Chica General San José (No. 3)”, almacenados en la Bodega Satélite del Taller Mecánico y/o bodega de la jefatura de División de Maquinaria y Equipo, ya que no tienen valor contable, pues fueron registrados en su momento como gastos.
- Se insta a la Dirección de Ingeniería a valorar las posibles responsabilidades administrativas por las adquisiciones anteriores y prohibir esta práctica en adelante, pues incumple con lo establecido en el Reglamento de Fondos Fijos de Cajas Chicas de JAPDEVA.
- Es necesario que el Departamento de Informática capacite a los funcionarios de las bodegas que requieren utilizar las distintas opciones que ofrece el Módulo de Inventarios, para lo cual debe coordinar con las jefaturas o encargados de las mismas.
- Se recomienda que el Almacén de Suministros elabore y presente a la Dirección Administrativa Financiera, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, un documento con la actualización del perfil de cada empleado, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas y considerando sus competencias (experiencia, habilidades y conocimientos) en el desempeño laboral.
- Devolver las solicitudes de compra de materiales y suministros que no se han remitido a dicho Almacén, para que su codificación de inventario sea verificada, previo a su trámite ante el Departamento de Proveeduría y Sección de Presupuesto, con el fin de cumplir lo establecido en el artículo 19 del documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”.
- Se recomienda al Almacén de Suministros realizar un estudio para el diseño e implementación de controles, en conjunto con la Intendencia de Moín, para cuantificar el faltante real de combustible, las causas que lo originaron y posibles responsables, analizar la sustitución de las máquinas



AUDITORÍA GENERAL

surtidoras y/o mejorar el proceso de calibración de las mismas, así como la entrega y reporte del combustible consumido.

- Se insta al Encargado del Almacén de Suministros a utilizar niveles mínimos y máximos de materiales y suministros, de forma tal que las magnitudes del lote de pedidos para cada artículo sea el óptimo y su punto de reorden garantice el abastecimiento mínimo requerido, con el fin de cumplir lo establecido en el artículo 1 del documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”.



AUDITORÍA GENERAL

INFORME DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN SOBRE LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE INVENTARIOS (SIAFJ), BODEGA CENTRAL Y BODEGAS SATÉLITES

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO.

La presente evaluación sobre la operación del Módulo de Inventarios (SIAFJ), Bodega Central y Bodegas Satélites forma parte del Plan Anual de Trabajo de esta Auditoría General para el año 2017.

1.2 OBJETIVOS DEL ESTUDIO.

1.2.1 OBJETIVO GENERAL.

Determinar si el Módulo de Inventarios satisface en su totalidad los fines para los que fue creado y los requerimientos actuales.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Verificar si el Módulo de Inventarios cuenta con toda la documentación actualizada, que permita utilizarlo eficaz y eficientemente.
- Determinar si la Sección de Contabilidad y la Bodega de Suministros utilizan el mismo método de valuación del inventario (pago y recepción), tanto para mercaderías como para mobiliario y equipo.
- Verificar si los tipos de unidad de medida, utilizados en el Módulo de Inventarios, corresponden al Sistema Métrico Decimal.
- Verificar si el Módulo de Inventarios cuenta con una opción para el registro de inventario obsoleto, deteriorado o dado de baja.
- Determinar si las bodegas cuentan con inventarios actualizados.
- Verificar si se concilia en forma mensual los saldos del inventario contra el sistema contable.
- Formular las mejoras al sistema que correspondan para su mejor desempeño.



AUDITORÍA GENERAL

1.3 ALCANCE DEL ESTUDIO Y PERÍODO REVISADO.

El estudio se efectuó de conformidad con la normativa técnica aplicable y el período examinado es el comprendido entre el 20 de diciembre del 2013 y el 29 de mayo del 2017, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario, revisándose legislación, normas y documentos relacionados, según se detalla a continuación:

- a. Ley General de Control Interno No. 8292.
- b. Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), publicadas por la Contraloría General de la República (en adelante CGR).
- c. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- d. Objetivos de control para la información y tecnologías relacionadas (Cobit 5).
- e. Reglamento de Fondos Fijos de Cajas Chicas de JAPDEVA.
- f. Dos expedientes de la Licitación Pública No. 2006LN-000003-01.

Adicionalmente se efectuaron entrevistas a los siguientes funcionarios, relacionados todos con la materia.

- Ing. Nolan Scott Tadd, Jefe División Maquinaria y Equipo.
- MSc. René Palacios Castañeda, Jefe Sección Análisis y Programación.
- Ing. Marvin Cubero Rodríguez, Encargado del Almacén de Suministros.
- Licda. Danuria Parker Hodgson, Jefa Departamento Financiero.
- Ing. Guillermo Brenes Solano, Jefe Departamento Marino y Grúa.
- Sr. Carlos Pemberton Sharpe, Supervisión y Control de Codificación SIAFJ.
- Sr. Vilmer Bastos Gutiérrez, Jefe Bodega Satélite de Moín.
- Sra. Adela Mora Quintana, Bodeguera Portuaria (Taller Mecánico).
- Ing. Alexis Cubillo Solano, Analista-programador.



AUDITORÍA GENERAL

2. RESULTADOS.

De la revisión efectuada se obtuvieron los siguientes resultados:

2.1 El Departamento Financiero y el Almacén de Suministros no utilizan el mismo método de valuación del inventario.

El Departamento Financiero y el Almacén de Suministros no utilizan el mismo método de valuación del inventario para materiales y suministros, ya que el primero de ellos considera el precio de adquisición de los mismos, mientras que el segundo utiliza el método de promedio ponderado, lo que causa inconsistencias en el inventario, ya que los saldos son diferentes en cada una de las dependencias.

Según lo informado por el Encargado del Almacén de Suministros, durante el proceso de entrevistas, dicha situación ha sido analizada en varias reuniones, pero a la fecha la División Financiera Contable y la Dirección Administrativa Financiera no han definido oficialmente un método uniforme de valuación de inventarios para ambas áreas.

Esta Auditoría no encontró evidencia documental que determine o indique cuál de esos métodos debe ser utilizado en las mismas, pero según lo que establece el artículo 16 (Sistemas de información) de la Ley General de Control Interno No. 8292, en cualquiera de los casos es imprescindible que el proceso permita identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna.

Es necesario destacar que el documento denominado “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario” fue aprobado por el Consejo de Administración mediante Acuerdo No. 560-16 (Artículo III-d de la Sesión Ordinaria No. 045-2016, celebrada el 22 de diciembre del 2016), pero no contiene algún ítem relacionado con el método de valuación del inventario.

La carencia de un método uniforme de valuación de inventarios en el Departamento Financiero y Almacén de Suministros hace que surjan inconsistencias en dicho inventario, situación que contraviene lo establecido en las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), capítulo I (Normas de aplicación general), artículo 1.2 (Gestión de la calidad) y en la Ley General de Control Interno No. 8292, en su capítulo III (La Administración Activa), sección I (Deberes del jerarca y los titulares subordinados), artículo 16 (Sistemas de información), inciso a, tal como se expone en los Anexos No. 1 y 2 adjuntos.



AUDITORÍA GENERAL

2.2 No todos los materiales y suministros de las bodegas se encuentran protegidos por la Póliza de Incendios No. INC-6314.

De acuerdo con lo informado por el Sr. Ausberto Meléndez Amador, Encargado de Seguros de JAPDEVA, el 13 de diciembre del 2016, mediante correo electrónico, los materiales y suministros de la Bodega Central están protegidos por la Póliza de Incendios No. INC-6314, según libros de inventarios, pero no así las Bodegas Satélites, ya que no poseen inventarios actualizados ni se realizan tomas físicas periódicas.

Para que las pólizas de seguros cubran todos los materiales y suministros, almacenados en las tres bodegas existentes, es necesario que los libros de inventarios estén debidamente actualizados respecto a las tomas físicas que deben realizarse periódicamente, pues en caso de incendios u otro tipo de siniestros, no se recuperaría la inversión que la Institución ha realizado en los artículos que no se contabilizaron en dichos libros.

Hace aproximadamente 3 años se comenzaron a realizar inventarios periódicos en la Bodega Central, que se presentan generalmente en el mes de diciembre, producto de observaciones formuladas por las auditorías externas y la situación fue subsanada definitivamente el 22 de diciembre del 2016 por el Consejo de Administración, mediante la aprobación del documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”.

En el artículo 14 (De los seguros) del supra citado documento se establece que *“el Almacén de Suministros debe contar con la cobertura de seguro de incendio que proteja los inventarios en casos de siniestros”* y a pesar de que no se indica expresamente que las Bodegas Satélites deben estar protegidas por la misma póliza, en el artículo 30 se aclara que *“el jefe de la División Maquinaria y Equipo y el jefe del Departamento Marino son los responsables de la administración de los inventarios asignados a su departamento y en lo que corresponda adoptarán estas normas o regulaciones”*, por lo que igualmente deben mantener inventarios actualizados, realizar tomas físicas periódicas en sus bodegas y coordinar para que se actualicen los libros de inventarios.

Sin embargo, a pesar de que en el documento arriba indicado se habla en varios párrafos sobre la Bodega Satélite administrada por el Departamento Marino y Grúa en el puerto Gastón Kogan Kogan de Moín, el artículo 30 confiere en forma errónea la responsabilidad en la administración de los inventarios asignados a dicha bodega al Departamento Marino, ubicado en el puerto Hernán Garrón Salazar de Limón, razón por la cual será necesario corregir ese aspecto en el documento de marras, tal como lo planteó la Auditoría General en su oficio Au-287-16, del 16 de noviembre del 2016, otorgando dicha responsabilidad al Departamento Marino y Grúa.



AUDITORÍA GENERAL

Al no documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos, que definan claramente la protección y conservación de todos los activos institucionales y no identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna, se contraviene lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292, en su capítulo III (La Administración Activa), sección I (Deberes del jerarca y los titulares subordinados), artículos No. 15 (Actividades de control), inciso b, numeral ii y No. 16 (Sistemas de información), inciso a, tal como se detalla en el Anexo No. 2 adjunto.

2.3 Los funcionarios del Almacén de Suministros no recibieron la debida capacitación ni se les entregó el Manual de Usuario del Módulo de Inventarios.

Tal como lo indicó esta Auditoría en su informe Au-Inf-002-14, del 27 de mayo de 2014, la empresa GBSYS S. A. presentó en su oferta una “Propuesta de Plan de Capacitación Modular”, la cual buscaba transferir el conocimiento de la aplicación a los funcionarios para garantizar la autosuficiencia y la óptima operación del Módulo de Inventarios y restantes módulos del sistema SIAFJ.

Sin embargo, dicha capacitación y el Manual de Usuario correspondiente no fueron recibidos por los funcionarios, tal como lo indicó el Ing. Marvin Cubero Rodríguez, Encargado del Almacén de Suministros el 14 de diciembre de 2016, en sus respuestas al cuestionario de control interno que esta Auditoría le formuló, aclarando que sus conocimientos fueron adquiridos en forma autodidacta y que él mismo ha ido capacitando a sus subalternos en el uso del Módulo de Inventarios.

En el expediente del sistema SIAFJ solo se logró localizar una nota enviada por la empresa GBSYS S. A. a JAPDEVA el 09 de diciembre del 2009, donde se certificó la capacitación para los módulos de Presupuesto, Conciliación Bancaria y transferencias electrónicas del Módulo de Tesorería, lo que evidencia que no se impartieron los cursos correspondientes al Módulo de Inventarios a funcionarios del Almacén de Suministros.

Sin embargo, a pesar del incumplimiento evidente a la propuesta de capacitación modular arriba indicada, esta Auditoría no logró localizar alguna nota, correo u oficio donde el Encargado de la dependencia arriba indicada solicitara o exigiera en su momento los cursos correspondientes.

De acuerdo con lo comunicado por el Sr. Alexis Cubillo Solano, Encargado del Módulo de Inventarios en la Sección de Análisis y Programación, el 13 de diciembre del 2016, en sus respuestas al cuestionario de control interno que esta Auditoría le formuló, luego de impartidas las capacitaciones por la empresa GBSYS S. A. en el año 2008, no ha recibido por escrito alguna solicitud formal de capacitación por parte de las dependencias usuarias.



AUDITORÍA GENERAL

A pesar de que se determinó la existencia de un manual técnico del Módulo de Inventarios, confeccionado por la empresa GBSYS S. A. en enero de 2008, donde se detalla el modelo físico (diagrama entidad-relación y diccionario de datos) y se presenta una descripción técnica de principales procesos, salidas e interfaces, dicho manual está desactualizado y según criterio del personal de la Sección de Análisis y Programación, no tiene el contenido necesario y suficiente como para permitir la atención de requerimientos y resolución de incidentes en tiempo y forma, opinión que esta Auditoría en su momento verificó.

Tal como se describe en Wikipedia (La Enciclopedia Libre), “*una Guía de Usuario, también conocida como **Manual de Usuario**, es un documento de comunicación técnica destinado a dar asistencia a las personas que utilizan un sistema en particular. Por lo general, este documento está redactado por un escritor técnico, como por ejemplo los programadores del sistema o los directores de proyectos implicados en su desarrollo. La mayoría de las guías de usuario contienen tanto una guía escrita como imágenes asociadas.*

En el caso de las aplicaciones informáticas, es habitual incluir capturas de pantalla de cómo el programa debería ser y manuales que a menudo incluyen diagramas claramente detallados y sencillos que detallan los pasos a realizar por el usuario para llevar a cabo las distintas opciones disponibles. El lenguaje utilizado deberá ser sencillo, dirigido a una audiencia que podrá no entender un lenguaje demasiado técnico”.

Basándose en lo anterior, esta Auditoría determinó que el Manual de Usuario del Módulo de Inventarios, entregado por la empresa GBSYS S. A. en el año 2008, no le indica al funcionario la utilización, paso a paso, de todas las opciones disponibles en el mismo, pero no fue posible localizar algún oficio, correo o nota de la Administración o Departamento de Informática solicitando o exigiendo ese detalle.

Las situaciones anteriores contravienen lo dispuesto en las supra citadas Normas, en el capítulo III (Implementación de tecnologías de información), artículo 3.2 (Implementación de software), inciso b, tal como se detalla en el Anexo No. 1 adjunto.

2.4 El Módulo de Inventarios no tiene estandarizadas las unidades de medida, conforme a lo establecido en el Sistema Métrico Decimal.

La mayoría de unidades de medida, utilizadas en el Módulo de Inventarios, no pertenecen al SMD sino a otros sistemas como por ejemplo el denominado “tradicional”, por lo que al momento de confeccionar las órdenes de compra, no siempre los funcionarios y proveedores convierten las cantidades compradas u ofertadas a lo que realmente corresponde en el SMD.



AUDITORÍA GENERAL

2.5 El Módulo de Inventarios no permite anular el Informe de Recepción de Bienes, para resolver errores o situaciones de fuerza mayor.

Según lo informado por el Ing. Marvin Cubero Rodríguez el 01 de noviembre del 2016, mediante oficio ASP-224-2016, una vez que el Informe de Recepción de Bienes es aprobado, el sistema no permite anularlo en situaciones de extrema urgencia ni siquiera con la autorización expresa del Encargado del Almacén de Suministros o Director Administrativo Financiero, situación que fue verificada por esta Auditoría en su debido momento.

El hecho de que no se permita en el sistema la anulación de un Informe de Recepción de Bienes, causa inconvenientes en el proceso de adquisición y pago de los mismos. Por ejemplo si el código del material asignado a la solicitud de compra es incorrecto, la orden de compra se confecciona con el código erróneo y cuando ingresa el material adquirido, se detecta la inconsistencia, lo que provoca que se tenga que reversar todo el proceso de compra, tramitando de nuevo la solicitud con el código de material correcto.

Resumiendo, lo anterior impide resolver inconsistencias generadas durante alguna de las etapas de adquisición de bienes, por ejemplo problemas con los códigos de productos, precios, cambio de razón social y descripciones erróneas, pero no fue posible localizar algún oficio, correo o nota del Encargado del Almacén de Suministros, mediante el cual solicite al Director Administrativo Financiero la atención de dicho requerimiento.

La situación anteriormente expuesta contraviene lo establecido en las Normas arriba indicadas, capítulo I (Normas de aplicación general), artículo 1.2 (Gestión de la calidad), tal como se indica en el Anexo No. 1 adjunto.

2.6 En las Bodegas Satélites de la División Maquinaria y Equipo no se realizan inventarios periódicos.

2.6.1 Inventarios en la Bodega Central.

En la Bodega Central se realizan inventarios periódicos, que se presentan generalmente en el mes de diciembre de cada año, lo que ha ocasionado que se reduzcan las diferencias entre la toma física y la información registrada en la base de datos, pues tal como se expuso en el Informe de Auditoría No. Au-Inf-010-14, del 04 de mayo del 2015, al momento de ser implementado el sistema SIAFJ, fue cargado con registros contables de materiales y suministros, tomados del antiguo Sistema de Mantenimiento desarrollado en Cobol, sin que se realizara en primera instancia una adecuada depuración de los mismos.



AUDITORÍA GENERAL

El 08 de marzo del 2017, mediante correo electrónico, la Licda. Danuria Parker Hodgson informó a esta Auditoría que según el Balance de Situación al 31/12/2016, el monto registrado en la Sección de Contabilidad para la Bodega Central es de ¢1,367,588,108,08, pero a la fecha de cierre del presente informe no fue posible determinar la diferencia respecto al monto registrado en la base de datos, pues el Ing. Marvin Cubero Rodríguez no remitió la información solicitada.

Esta Auditoría determinó que no todos los materiales y suministros, adquiridos por las dependencias de JAPDEVA mediante letras de cambio, cartas de crédito o cobranza, son recibidos en la Bodega Central, por lo que en forma posterior será necesario determinar los saldos reales de inventarios o mercaderías en tránsito y de suministros recibidos directamente en las Bodegas Satélites desde el año 2012, de los cuales no existe el correspondiente Informe de Recepción.

Finalmente, se resalta el hecho de que en la Bodega Central no se utilizan niveles mínimos y máximos de materiales y suministros, contraviniendo lo establecido en el artículo 1 (Políticas de administración del inventario) del documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”, mediante el cual se indica que *“las magnitudes del lote de pedidos para cada artículo debe ser el óptimo y su punto de reorden debe garantizar el abastecimiento mínimo requerido. La Institución debe adquirir justo lo necesario en un determinado periodo”*.

2.6.2 Inventarios en la Bodega Satélite de la División Maquinaria y Equipo (Limón).

La Bodega Satélite del Taller Mecánico no tiene un inventario actualizado que permita conocer la cantidad exacta y el valor monetario de materiales y suministros, pues solo se logró obtener documentación del inventario realizado en el año 2011 y de una toma física del año 2014, pero la misma no fue pasada en limpio y contiene elementos tachados o modificados en forma manual, por lo que no puede ser considerada como un inventario oficial.

El 07 de marzo del 2017, con la colaboración del Ing. Nolan Scott Tadd, Jefe de la supra citada división, se generó mediante el sistema SIAFJ el reporte denominado “Existencia de Artículos por Bodega y por Estado”, encontrándose 12,224 registros que suman ¢1,427,152,392.12, pero aparte de que el monto no es real y está sobrevaluado, pues supera a la Bodega Central en más de ¢87,0 millones, se detectaron varias inconsistencias, como por ejemplo materiales y suministros contabilizados en la base de datos cuya existencia y valor es igual a cero, artículos cuyo nombre o descripción está en idioma inglés, uso de unidades de medida que no pertenecen al SMD y compra de materiales y suministros por caja chica, que no se encuentran inventariados.



AUDITORÍA GENERAL

No obstante lo anterior, el 08 de marzo del 2017, mediante correo electrónico, la Licda. Danuria Parker Hodgson informó a esta Auditoría que según el Balance de Situación al 31/12/2016, el monto registrado en la Sección de Contabilidad para la supra indicada bodega es de ¢1,455,383,105,87, por lo que existe una diferencia de ¢28,230,713.75 respecto al monto registrado en la base de datos, situación que será necesario atender mediante la ejecución de la toma física correspondiente.

2.6.3 Inventarios en la Bodega Satélite del Departamento Marino y Grúa (Moín).

En la Bodega Satélite del Departamento Marino y Grúa no fue posible obtener un inventario actualizado de materiales y suministros, a pesar de haberse solicitado mediante correo electrónico, al menos en 3 ocasiones, a la jefatura y al Encargado de dicha bodega; según lo informado el 19 de enero del 2017 mediante correo electrónico por el Ing. Marvin Cubero Rodríguez, en el año 2012 su personal colaboró con la toma física de los inventarios en la bodega arriba indicada, lo que evidencia que no se realizan inventarios periódicos.

No obstante lo anterior, con la colaboración del Ing. Nolan Scott Tadd, el 07 de marzo del 2017 se generó mediante el sistema SIAFJ el reporte denominado “Existencia de Artículos por Bodega y por Estado”, encontrándose 11,459 registros que suman ¢388,885,614.89, pero se detectaron varias inconsistencias, como por ejemplo materiales y suministros contabilizados en la base de datos cuya existencia y valor es igual a cero, artículos cuyo nombre o descripción está en idioma inglés y uso de unidades de medida que no pertenecen al SMD, entre otros.

El 08 de marzo del 2017, mediante correo electrónico, la Licda. Danuria Parker Hodgson informó a esta Auditoría que según el Balance de Situación al 31/12/2016, el monto registrado en la Sección de Contabilidad para la supra citada bodega es de ¢393,928,824.81, por lo que existe una diferencia de ¢5,043,209.92 respecto al monto registrado en la base de datos, situación que será necesario atender mediante la ejecución de las tomas físicas correspondientes.

Es necesario informar que antes del 22 de diciembre del 2016, fecha en que se aprobó el documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”, no había claridad respecto a la periodicidad de las tomas físicas, cantidad de inventarios parciales y generales a realizar en el año fiscal (enero/diciembre), cantidad mínima de artículos en las muestras parciales, tipo de inventario y fecha aproximada de ejecución y duración estimada de los mismos, situación que había sido advertida por la auditoría externa y que motivó a la Dirección Administrativa Financiera a elaborar dicho documento.



AUDITORÍA GENERAL

El hecho de que no existan inventarios actualizados ni se realicen tomas físicas periódicas en las Bodegas Satélites, dificulta controlar la cantidad de materiales y suministros existentes, para determinar si se están dando pérdidas o sustracciones de los mismos, aparte de que impide conocer su valor monetario real y realizar reclamos ante la ocurrencia de incendios u otro tipo de siniestros, pues las pólizas de seguros protegen solamente los materiales y suministros contabilizados en los libros de inventarios.

Las anteriores situaciones impiden proteger y conservar en forma adecuada el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, lo que contraviene lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292, en su capítulo II (El sistema de control interno), artículo 8 (Concepto de sistema de control interno), inciso a, tal como se indica en el Anexo No. 2 adjunto.

2.7 No existe una adecuada segregación de funciones en el Almacén de Suministros ni en las Bodegas Satélites.

2.7.1 Segregación de funciones en el Almacén de Suministros (Bodega Central).

En el Almacén de Suministros no existe una adecuada segregación de funciones entre los empleados que registran, aprueban, reciben mercaderías y corrigen los inventarios, a pesar de que el anterior encargado, Ing. Marlon Pinnock Roper, en su momento había contratado la elaboración de un manual de procedimientos con las funciones de cada puesto, tal como lo confirmó el Sr. Carlos Pemberton Sharpe, Supervisor de Codificación y Control en el sistema SIAFJ mediante correo electrónico el 16 de diciembre del 2016, pero con la implementación de dicho sistema las funciones de los empleados cambiaron significativamente.

Según lo indicado por el Ing. Marvin Cubero Rodríguez el 14 de diciembre del 2016, en sus respuestas al cuestionario de control interno que esta Auditoría le formuló, la plaza de los empleados, en donde se indican sus funciones, no corresponde a lo que realizan; por ejemplo los funcionarios que se encargan de almacenar materiales y suministros, dar mantenimiento al inventario y entregar materiales, están asignados como oficinistas.

A pesar de que el Encargado del Almacén de Suministros ha girado instrucciones verbales a los empleados sobre las labores que deben efectuar, no ha presentado ante el Director Administrativo Financiero un documento con la actualización del perfil de cada funcionario, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas y considerando sus competencias (experiencia, habilidades y conocimientos) en el desempeño laboral, para lo cual es perentoria la participación del Departamento de Recursos Humanos.



AUDITORÍA GENERAL

Es necesario aclarar que en la Bodega Central existe un Encargado de Despacho, quien aprueba las salidas de materiales, equipos y suministros por medio de requisiciones, pero desde hace varios años no existe en forma oficial un Supervisor de Bodega que realice las funciones de control de inventarios y de velar por la correcta ubicación de las tarjetas de los artículos, situación que fue informada a la Presidencia Ejecutiva por el Sr. Carlos Pemberton Sharpe mediante nota sin número del 05 de enero del 2015, pero esta Auditoría no localizó alguna gestión del Encargado del Almacén de Suministros ante su jefatura inmediata, para corregir dicha situación.

2.7.2 Segregación de funciones en la Bodega Satélite de la División Maquinaria y Equipo (Limón).

De acuerdo con lo expuesto el 19 de diciembre del 2016 mediante oficio DME-208-2016 por el Ing. Nolan Scott Tadd y en el proceso de entrevistas a las funcionarias, se determinó que en la Bodega Satélite del Taller Mecánico trabajan 2 bodegueras en turnos distintos y ambas ostentan la misma plaza y categoría, por lo que no existe un encargado oficial debido sobre todo a la restricción en la reasignación de plazas que ha impuesto la Administración, recayendo esa responsabilidad en la jefatura de la división arriba indicada.

A pesar de lo anterior, las bodegueras son responsables de las aprobaciones de todas las salidas de bodega mediante requisiciones en el sistema SIAFJ, documento que debe ser impreso y firmado por el Supervisor de turno o la jefatura, aparte de que deben controlar el préstamo y devolución de herramientas, siendo responsables directas de la pérdida o extravío de las mismas; sin embargo, esta Auditoría no localizó algún documento mediante el cual la jefatura de la supra indicada división definiera su responsabilidad o la del Supervisor de turno respecto al manejo de materiales y suministros inventariados, así como los entregados.

2.7.3 Segregación de funciones en la Bodega Satélite del Departamento Marino y Grúa (Moín).

De acuerdo con lo indicado por el Ing. Guillermo Brenes Solano, Jefe del Departamento Marino y Grúa el 15 de diciembre del 2016, mediante oficio DMEM-153-2016 y en el proceso de entrevistas a los funcionarios, se determinó que los 3 bodegueros de esa dependencia trabajan en un mismo turno (de las 06:00 a las 14:00 horas), desaprovechando la posibilidad de que en dicha bodega se trabaje en 3 turnos distintos (por ejemplo de las 08:00 a las 16:00 horas, de las 16:00 a las 24:00 horas y de las 24:00 a las 08:00 horas), sin que esta Auditoría localizara alguna gestión por escrito de la jefatura para corregir la supra citada situación.



AUDITORÍA GENERAL

La plaza de Encargado de Bodega la ostenta el Sr. Vilmer Bastos Gutiérrez, quien controla las requisiciones mediante el sistema SIAFJ, así como el traslado de materiales y suministros, siendo la supervisión ejercida por la jefatura y el Ing. Jorge González Solís.

Es necesario aclarar que en visita de campo efectuada por esta Auditoría a dicha bodega el 31 de octubre de 2016, se determinó que la supervisión es inadecuada, pues el funcionario encargado ni los otros bodegueros se encontraban en la misma y la ventana estaba completamente abierta, lo que puede ocasionar sustracciones de equipos valiosos como arrancadores de remolcadores y lanchas y/o vandalismo en las instalaciones.

Al no existir segregación de funciones oficiales en el Almacén de Suministros ni en las Bodegas Satélites, es posible que una misma persona registre, autorice y concilie una misma transacción u operación, cuando lo correcto sería que toda transacción debe pasar por las fases de aprobación, autorización, ejecución y registro, cuyo control debe estar a cargo de empleados independientes en la misma dependencia, lo que permitiría detectar errores involuntarios y/o presuntos actos irregulares o dolosos.

Las anteriores situaciones contravienen lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) en su capítulo II (Normas sobre ambiente de control), artículo 2.5 (Estructura organizativa), inciso 2.5.3 (Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones), tal como se indica en el Anexo No. 3 adjunto.

2.8 Las localizaciones de los compartimientos (anaqueles) en los estantes de las Bodegas Satélites no están incluidas en el Módulo de Inventarios.

En la Bodega Central los compartimientos (anaqueles) de los estantes están identificados, numerados y fueron incluidos en la codificación del Módulo de Inventarios, para facilitar la búsqueda de materiales y suministros.

En el caso de la Bodega Satélite del Taller Mecánico solo 9 de los estantes están rotulados, mientras que en la Bodega Satélite de Moín todos los estantes cuentan con numeración, pero en ambos casos ninguna de esas localizaciones está incluida en el Módulo de Inventarios, por lo que su uso es interno y la búsqueda de dispositivos o repuestos se hace en forma manual; esta Auditoría no localizó alguna nota, correo u oficio donde las jefaturas de División Maquinaria y Equipo y Departamento Marino y Grúa hayan realizado alguna gestión para la inclusión en el sistema SIAFJ de dichas localizaciones.



AUDITORÍA GENERAL

El hecho de no incluir las localizaciones de materiales y suministros de las Bodegas Satélites en el Módulo de Inventarios impide la búsqueda en una forma más rápida y efectiva de los mismos y no permite identificar ni registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna, situaciones que contravienen lo establecido en las Normas arriba indicadas, capítulo I (Normas de aplicación general), artículo 1.2 (Gestión de la calidad) y en la Ley General de Control Interno No. 8292, capítulo III (La Administración Activa), sección I (Deberes del jerarca y los titulares subordinados), artículo 16 (Sistemas de información), inciso a, tal como se indica en los Anexos No. 1 y 2 adjuntos.

2.9 Las bodegas no cuentan con suficiente seguridad ni condiciones ambientales adecuadas.

Es necesario destacar que antes del 22 de diciembre del 2016, fecha en que se aprobó el documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”, no se encontró evidencia documental de que la Administración girara instrucciones para que se contara con un edificio seguro, con un área y estantería apropiada para almacenar artículos, materiales, equipos y papelería ni existían disposiciones para la instalación de rótulos de seguridad, tener espacios adecuados y restringidos, aislar artículos químicos y restringir el acceso de personal no autorizado a las bodegas, para evitar accidentes, siniestros, robos y vandalismo.

Las instalaciones físicas que ocupan las bodegas se han ido acondicionando a través de los años, pero como eran espacios utilizados para otros fines no cuentan con condiciones ambientales ni seguridad adecuadas, pues no poseen cámaras de video en el área de recepción o entrega de materiales y suministros (excepto en la Bodega Satélite del Taller Mecánico).

La Bodega Central solo posee alarmas contra robo y en la Bodega Satélite de Moín la cámara está instalada en la malla que protege la parte trasera de la misma, a fin de disuadir la comisión de robos, pero no ha logrado su cometido, pues la última sustracción de objetos se concretó por el techo de la bodega, según lo informado por el Sr. Vilmer Gutiérrez Bastos en entrevista del 18 de enero del 2017.

Al no contar las bodegas con deshumidificadores ni hermeticidad, elementos contaminantes como la salinidad de la brisa marina, así como polvo y humo, provenientes del tráfico constante de equipo pesado, penetran en las mismas y aceleran la corrosión de las partes metálicas y eléctricas, a tal punto que la jefatura de la División de Maquinaria y Equipo, para citar un ejemplo, se vio en la necesidad de acondicionar una bodega pequeña dentro de su oficina para almacenar componentes electrónicos de valor considerable, utilizados en la grúa pórtica.



AUDITORÍA GENERAL

La carencia de medidas de seguridad puede propiciar accidentes e impide proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, lo que contraviene lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292, en su capítulo II (El sistema de control interno), artículo 8 (Concepto de sistema de control interno), inciso a, tal como se indica en el Anexo No. 2 adjunto.

2.10 Las dependencias de JAPDEVA no siempre cumplen con la verificación previa en la codificación de materiales y suministros, antes de tramitar su compra.

El Encargado del Almacén de Suministros, por medio de circulares, ha comunicado a todas las dependencias de JAPDEVA que previo al trámite ante la Sección de Presupuesto y Departamento de Proveeduría, los documentos deberán remitirse a esa área, para que la codificación de materiales o suministros sea verificada, pero no siempre dichas disposiciones se cumplen.

La situación anterior se presentaba debido a que antes del 22 de diciembre del 2016, fecha en que se aprobó el documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”, dicha medida no era de acatamiento obligatorio, pero en la actualidad es regulada por el artículo 19 (Codificación de las solicitudes de compra) del supra indicado documento.

El hecho de no revisarse en forma previa la codificación de materiales y suministros, por parte de funcionarios de la Bodega Central, causa que se tramite en forma errónea su compra, causando no solo inconsistencias en el sistema, sino que se atrasen las órdenes de compra y la recepción de los mismos, afectando la confiabilidad y oportunidad de la información e impidiendo garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Dado lo anterior, cuando se detecta la inconsistencia, debe reversarse todo el proceso de compra y tramitar de nuevo la solicitud con el código de material correcto, situación que contraviene lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292, en su capítulo II (El sistema de control interno), artículo 8 (Concepto de sistema de control interno), incisos b y c, tal como se indica en el Anexo No. 2 adjunto.

2.11 En la Bodega Satélite del Taller Mecánico existen materiales y suministros, adquiridos por medio de caja chica que se mantienen en inventario.

El 23 de julio del 2014 y el 10 de diciembre del 2015, mediante oficio DME-195-2014 y circular DME-235-2015, respectivamente, el Ing. Nolan Scott Tadd giró



AUDITORÍA GENERAL

instrucciones a sus subalternos, relacionadas con el procedimiento para las compras por caja chica, resaltando que los repuestos y materiales adquiridos por ese medio eran de uso inmediato, por lo que no debían acumularse en la Bodega Satélite del Taller Mecánico.

No obstante lo anterior, esta Auditoría determinó que existen repuestos adquiridos por medio de las cajas chicas denominadas “Repuestos Taller Mecánico y Marino” y “Caja Chica General San José (No. 3), gestionados en su mayoría por los ingenieros Douglas Pinel Ramírez y Rolando Latouche Castro, almacenados en la Bodega Satélite del Taller Mecánico.

Dicha situación es de pleno conocimiento de la jefatura de División Maquinaria y Equipo, quien no ha exigido a sus subalternos el cumplimiento de sus propias instrucciones, giradas en los documentos arriba indicados, pues ha permitido la compra de materiales y suministros para mantenerlos en inventario, sin ordenar la inmediatez de uso de los mismos.

Dado lo anterior, se contraviene lo establecido en el Reglamento de Fondos Fijos de Cajas Chicas de JAPDEVA, artículo 16 (Subpartidas presupuestarias autorizadas), inciso b y artículo 19 (Prohibición de compras), inciso a, tal como se indica en el Anexo No. 4 adjunto.

2.12 No se concilia mensualmente los saldos del inventario contra el sistema contable.

De acuerdo con lo informado el 14 de diciembre del 2016 por la Licda. Danuria Parker Hodqson, Jefa del Departamento Financiero, en sus respuestas al cuestionario que esta Auditoría le formuló, la Sección de Contabilidad solo posee en el sistema un total en la cuenta de cada una de las bodegas, situación que fue corroborada por esta Auditoría el 30 de marzo del 2017.

Al no contarse en el sistema SIAFJ con registros auxiliares por familias de productos, se ha dificultado determinar el origen de las diferencias existentes, por lo que la supra indicada dependencia está coordinando con Informática el desarrollo de un módulo, que permita la localización de diferencias por familias o códigos de productos; sin embargo, esta Auditoría no logró localizar alguna nota, correo u oficio mediante el cual se oficializara dicha gestión.

Al carecer el SIAFJ del módulo arriba indicado, no es posible realizar una conciliación mensual de registros para determinar y enmendar errores u omisiones que pudieran haberse cometido, aparte de que el proceso existente no brinda la posibilidad de identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna, tal como se establece en el capítulo 16 (Sistemas de información) de la Ley General de Control Interno No. 8292.



AUDITORÍA GENERAL

La situación anterior se presentaba debido a que antes del 22 de diciembre del 2016, fecha en que se aprobó el documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”, no existía obligatoriedad para que el Encargado del Almacén de Suministros, en coordinación con la jefatura del Departamento Financiero y/o Sección de Contabilidad, realizara una conciliación mensual de los saldos del inventario contra los registros auxiliares y cuentas de mayor, instrucción que en la actualidad es regulada por el artículo 28 (Conciliación mensual con la Contabilidad General) del supra citado documento.

El hecho de no determinar mediante el sistema SIAFJ el origen de las diferencias, le impide a la sección arriba indicada corregir en tiempo y forma las inconsistencias existentes en el inventario, situación que contraviene lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292, capítulo II (El sistema de control interno), artículos No. 15 (Actividades de control), inciso b, numeral iv y No. 16 (Sistemas de información), inciso a, tal como se informa en el Anexo No. 2 adjunto.

2.13 Controles insuficientes en la calibración de las máquinas expendedoras de diésel y falta de control del rendimiento por equipo.

Mediante visitas y entrevistas efectuadas al personal de las instalaciones portuarias de Limón y Moín, los días 08 y 10 de febrero del 2017, esta Auditoría determinó que las máquinas expendedoras de diésel de ambos puertos se encuentran descalibradas.

En el caso del puerto Hernán Garrón Salazar, una de sus unidades dispensadoras se “resetea” (borra la cantidad expedida) una vez concluida la entrega del mismo, por lo que el operador de la misma debe tener el debido cuidado y la rapidez de tomar nota del combustible entregado, situación que fue corregida durante la ejecución del presente informe, mientras que la máquina expendedora del puerto Gastón Kogan Kogan presentó problemas en cuanto a la cantidad de combustible entregado.

Según lo informado el 08 de febrero del 2017 a esta Auditoría por el Sr. Alexis Espinoza Sarmiento, encargado en ese momento de la entrega de combustible en el puerto Gastón Kogan, una de las unidades dispensadoras de la máquina estaba entregando más combustible de lo debido, versión que fue confirmada un mes después, mediante informe emitido por un técnico externo, según se explica más adelante.

Por su parte el Sr. Marcos Hernández Salas, encargado de la entrega de diésel de esa misma máquina en horario vespertino, informó mediante nota sin número del 23 de enero del 2017 al MSc. Luis Navarro Roldán, Intendente de Moín, que dicha máquina había sido reparada, pero seguía presentando problemas, siendo el



AUDITORÍA GENERAL

faltante en ese momento de 2,360 litros y comunicó que se habían recibido quejas de los “lancheros”, pues supuestamente les estaban entregando menos combustible de lo solicitado.

Según informe presentado el 09 de marzo del 2017 por el Sr. Rodolfo Morúa Rímolo, técnico externo que realizó la calibración, una de las unidades surtidoras en Moín estaba entregando 100 mililitros de más en cada 20 litros, lo que según su apreciación equivale a 5 litros adicionales por cada 1,000 litros entregados, documento que contradice lo expresado por el Sr. Hernández Salas en la nota arriba indicada.

No obstante lo anterior, considerando la cantidad mínima adicional que dicha máquina estaba entregando, es difícil suponer que el faltante detectado al 08 de febrero del 2017, que correspondía a 1,217 litros, se deba únicamente a la situación arriba descrita, por lo que se requiere realizar una investigación en forma posterior, para determinar la verdadera causa del faltante de combustible, pues debido a la insuficiencia de controles podría estarse presentando un hecho doloso.

El 10 de febrero del 2017 se le consultó mediante correo electrónico al Ing. Marvin Cubero Rodríguez sobre el estado y calibración de las máquinas arriba indicadas, quien manifestó que esos equipos fueron adquiridos hace aproximadamente 7 años, pero como no había suficiente dinero se compraron usados, siendo calibrada la unidad expendedora de Moín en febrero del 2017 por el Sr. Morúa Rímolo, a satisfacción de JAPDEVA.

El 03 de abril del 2017 esta Auditoría mediante correo electrónico solicitó a los señores Navarro Roldán y Cubero Rodríguez la fecha anterior de calibración o reparación de los equipos, la identidad del funcionario que firmó, aceptando la corrección del problema y lo que ocurrió con la garantía del trabajo, pues según la nota del Sr. Hernández Salas, *“en un aproximado a 15 días la misma se reparó por posible daño, hoy día sigue igual o peor que antes”*.

El 05 de abril del 2017 el MSc. Navarro Roldán indicó, por la misma vía, que cuando la máquina expendedora de combustible se daña o necesita alguna reparación, todo se coordina con el Encargado del Almacén de Suministros, dependencia que lleva el control sobre los contratos con proveedores, trabajos efectuados y garantía de los mismos, pero según lo expuesto en la nota del Sr. Hernández Salas, en esa reparación presuntamente dicha garantía no se hizo valer.

Es necesario informar que antes del 22 de diciembre del 2016, fecha en que se aprobó el documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”, no había claridad respecto a los responsables de mantener los niveles óptimos de combustible que permitan el funcionamiento normal del equipo rodante, lanchas y toda aquella maquinaria que lo requiera para su



AUDITORÍA GENERAL

funcionamiento, pero tal como se aclara en el artículo 20 (Del responsable de los niveles óptimos de combustibles) del supra citado documento, tal responsabilidad recae en el Encargado del Almacén de Suministros, con excepción del combustible de los remolcadores marinos, cuyo control y suministro es responsabilidad de la jefatura del Departamento Marino.

Según lo anteriormente expuesto, mantener los niveles óptimos de combustible implica controlar el suministro y reporte del combustible entregado, así como procurar el uso eficiente del mismo, por lo que no puede soslayarse la responsabilidad de ambas jefaturas en la insuficiencia de controles implementados, pues se ha logrado demostrar que las máquinas suplidoras se adquirieron “de segunda mano” (usadas) hace aproximadamente 7 años, han sido reparadas o calibradas en forma constante y no siempre se hace valer la garantía; en el caso del equipo de Moín, según correo electrónico del 05 de abril del 2017, remitido por el MSc. Luis Navarro Roldán, debido a su antigüedad presenta serios problemas y lo más recomendable es reemplazarlo por uno más moderno.

Las anteriores situaciones impiden la conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, contraviniendo lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292, capítulo II (El sistema de control interno), artículo 8 (Concepto de sistema de control interno), inciso a, tal como se indica en el Anexo No. 2 adjunto.

2.14 Existencia de materiales y suministros obsoletos, deteriorados o dados de baja en la Bodega Central que en conjunto suman ¢233.618.103,64.

A finales de diciembre del 2016 esta Auditoría detectó, mediante observación física, que la Bodega Central existe una cantidad considerable de materiales y suministros obsoletos, deteriorados o dados de baja, almacenados en casi todo el segundo piso y áreas exteriores de dicha bodega, por lo que solicitó al Ing. Marvin Cubero Rodríguez el 19 de enero del 2017, mediante correo electrónico, un listado actualizado de los mismos.

El 29 de marzo del 2017, mediante oficio ASP-075-2017, el Lic. Marvin Cubero Rodríguez entregó en formato electrónico la información solicitada, la cual venía en hojas electrónicas de Excel y contemplaba su ubicación, cantidad y valor monetario, argumentando ante los señores Auditor General y Auditor Designado que el reporte entregado por el Departamento de Informática no traía toda la información necesaria o actualizada, por lo que se vio en la necesidad de proceder a su revisión y depuración, sumando todos los materiales y suministros arriba indicados la cantidad de ¢233.618.103,64.



AUDITORÍA GENERAL

Sin embargo, tal como se indicó en Informe de Auditoría No. Au-Inf-002-14, del 27 de mayo del 2014, *“las hojas electrónicas como recursos adicionales en el quehacer diario tienen sus ventajas, pero no tienen la suficiente seguridad para el resguardo de la información; además, son más vulnerables a errores, manipulaciones y actos no autorizados, lo cual posibilita el riesgo de pérdida de información”*. Considerando las situaciones anteriores, esta Auditoría señala la necesidad de cuantificar el inventario obsoleto real y registrarlos como tal.

Es necesario destacar que antes del 22 de diciembre del 2016, fecha en que se aprobó el documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”, no se encontró evidencia de que la Administración girara instrucciones para que se disminuyeran los riesgos de inversión del inventario, específicamente los relacionados con la obsolescencia y deterioro de materiales y suministros, según se establece en la Sección 1 (Políticas), artículo 1 (Políticas de administración del inventario) del documento de marras.

Aparte de lo anterior, en el mismo artículo de dicha sección, inciso g, se indica que el Almacén de Suministros *“debe identificar el material o repuestos obsoletos por marca y tipo de equipo al que pertenecen, con el propósito de determinar las posibilidades de su venta o intercambio, a efecto de lograr cuando menos una recuperación parcial de su costo y con el fin de que el Departamento de Financiero /Contabilidad, efectúen el ajuste correspondiente en los registros contables; asignándoles una cuenta contable específica que los identifique”*.

Finalmente, en el artículo 21 (Ajustes del inventario) las políticas y normas establecen, en lo que interesa, que *“el Jefe del Almacén, en coordinación con sus subalternos, será el responsable de identificar el material obsoleto (maquinaria y equipo desechado en venta o tecnológicamente superado) o deteriorado, para que previo informe y coordinación con el Departamento Financiero y la jefatura de Contabilidad, efectúen el ajuste en los registros contables y la Administración Superior tome una decisión con respecto a la venta o donación del inventario obsoleto, que le permita al Almacén liberar espacio físico”*.

En la Carta de Gerencia No. CG1-2016, presentada el 15 de marzo del 2017 por la Auditoría Externa, se comunicó a la Administración que *“la cuenta de inventarios posee un nivel de riesgo alto, debido a que se detectaron faltas en los procesos de control interno para la determinación del inventario obsoleto; por otro lado la información que se mantiene en los registros auxiliares difiere de los saldos de los estados financieros”*.

En forma complementaria, dicha auditoría indicó que *“para los materiales obsoletos, la Administración señala que los mismos no tienen un orden adecuado con el que puedan ser verificados; estos se mantienen dentro de cajas en una ubicación especial, pero no se lleva un oportuno control”*.



AUDITORÍA GENERAL

El hecho de que el sistema SIAFJ no le permita al Almacén de Suministros ejecutar procesos para identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna, así como obtener listados que posibiliten identificar el material o repuestos obsoletos por marca y tipo de equipo al que pertenecen, no solamente contraviene lo estipulado en el documento aprobado por el Consejo de Administración el 22 de diciembre del 2016, sino lo establecido en la Ley General de Control Interno, artículo 16 (Sistemas de Información), inciso a, tal como se muestra en el Anexo No. 2 adjunto.

2.15 Análisis de riesgos y mapa térmico.

En el Anexo No. 5 se presentan los riesgos más relevantes, analizados en la presente evaluación, considerando su probabilidad de ocurrencia, calificación (según su impacto para la Administración activa), nivel del riesgo y controles asociados, establecidos por dicha administración.

3. CONCLUSIONES.

De conformidad con los resultados del presente estudio, esta Auditoría arribó a las siguientes conclusiones:

- 3.1** Que el Departamento Financiero y el Almacén de Suministros no utilizan el mismo método de valuación del inventario.
- 3.2** Que no todos los materiales y suministros de las bodegas se encuentran protegidos por la Póliza de Incendios No. INC-6314, ya que no existen inventarios actualizados.
- 3.3** Que los funcionarios del Almacén de Suministros no recibieron la debida capacitación ni se les entregó el Manual de Usuario del Módulo de Inventarios, según lo establecido en la “Propuesta del Plan de Capacitación Modular”, presentada por la empresa GBSYS S. A.
- 3.4** Que el Módulo de Inventarios no tiene estandarizadas las unidades de medida, conforme a lo establecido en el SMD, ya que la mayoría de unidades utilizadas no pertenecen al mismo, sino a otros sistemas como por ejemplo el denominado “tradicional”.
- 3.5** Que el Módulo de Inventarios no permite anular el Informe de Recepción de Bienes, para resolver errores o situaciones de fuerza mayor, generadas en alguna de las etapas de adquisición de bienes.



AUDITORÍA GENERAL

- 3.6** Que en las Bodegas Satélites de la División Maquinaria y Equipo (Taller Mecánico y Marino y Grúa) no existen inventarios actualizados ni se realizan tomas físicas periódicas, por lo que los saldos de materiales y suministros no son los reales y en el caso de la bodega del Taller Mecánico existe sobrevaluación de los mismos.
- 3.7** Que no existe una adecuada segregación de funciones en el Almacén de Suministros, ya que la plaza de los empleados, en donde se indican sus funciones, no corresponde a lo que realizan.
- 3.8** Que las localizaciones de los compartimientos (anaqueles) en los estantes de las Bodegas Satélites no están incluidas en la codificación del Módulo de Inventarios.
- 3.9** Que las bodegas no cuentan con suficiente seguridad ni condiciones ambientales adecuadas para proteger y conservar los bienes y suministros.
- 3.10** Que las dependencias de JAPDEVA no siempre cumplen con la verificación previa en la codificación de materiales y suministros, antes de tramitar su compra.
- 3.11** Que en la Bodega Satélite del Taller Mecánico existen materiales y suministros adquiridos por medio de caja chica que se mantienen en inventario, contraviniendo lo establecido.
- 3.12** Que no se concilia mensualmente los saldos del inventario contra el sistema contable, al poseer el sistema SIAFJ solamente un total en la cuenta de cada una de las bodegas y no contar con registros auxiliares.
- 3.13** Que los controles en la calibración de las máquinas expendedoras de diésel son insuficientes y no se lleva control sobre el rendimiento de los equipos.
- 3.14** Que se detectó en la Bodega Central la existencia de materiales y suministros obsoletos, deteriorados o dados de baja que en conjunto suman ₡233.618.103,64 y que no están registrados contablemente como tales.
- 3.15** Que no todos los materiales y suministros, adquiridos por las dependencias de JAPDEVA, así como las compras mediante letras de cambio, cartas de crédito o cobranza, son recibidos en la Bodega Central.
- 3.16** Que en la Bodega Central no se utilizan niveles mínimos y máximos de materiales y suministros, contraviniendo lo establecido en el Artículo 1 (Políticas de administración del inventario) del documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”.



AUDITORÍA GENERAL

3.17 Que en el documento arriba indicado se le asigna en forma errónea al Departamento Marino la responsabilidad en la administración de los inventarios asignados a la bodega Satélite de Moín, siendo lo correcto Departamento Marino y Grúa.

4. RECOMENDACIONES.

De conformidad con los hechos señalados y las conclusiones a las que arribó, esta Auditoría se permite efectuar las siguientes recomendaciones:

A la Gerencia Portuaria:

4.1 Iniciar estudios para la remodelación de las bodegas existentes o el acondicionamiento de una sola bodega, preferiblemente en las instalaciones de Moín, para mejorar la seguridad, condiciones ambientales y área de estantería, considerando para tales efectos la disponibilidad de recursos presupuestarios, con el fin de cumplir lo establecido en el documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”, aprobado por el Consejo de Administración en Sesión Ordinaria No. 045-2016 del 22 de diciembre del 2016.

A la Dirección Administrativa Financiera:

4.2 Utilizar un solo método de valuación del inventario en el Departamento Financiero y Almacén de Suministros; asimismo, coordinar con el Departamento de Informática la corrección de los programas correspondientes en el Módulo de Inventarios y/o sistema SIAFJ.

4.3 Utilizar únicamente las unidades de medida del SMD y girar instrucciones al Departamento de Proveduría y Sección de Presupuesto para que no reciban ni tramiten solicitudes de compra de materiales y suministros, si vienen en unidades diferentes a las oficialmente establecidas y comunicadas.

4.3.1 Coordinar con el Departamento de Informática para que establezca en el Módulo de Inventarios las unidades de medida del SMD e inhabilite todas aquellas unidades que no pertenecen a dicho sistema.

4.4 Instruir a las dependencias de JAPDEVA para que todos los materiales y suministros adquiridos por las mismas, así como las compras mediante letras de cambio, cartas de crédito o cobranza, sean entregados a la Bodega Central, salvo excepciones autorizadas por su Encargado, que obedezcan a características particulares propias de las mercancías (peso, volumen, equipo, maquinaria, etc.), quien debe enviar a un funcionario para su verificación, con el fin de cumplir lo establecido en el artículo 13 del documento “Políticas y



AUDITORÍA GENERAL

normas para la administración, registro y control del inventario”.

- 4.5** Coordinar con el Departamento de Informática la corrección en el Módulo de Inventarios, a fin de que permita al Encargado del Almacén de Suministros anular el Informe de Recepción de Bienes, únicamente con la autorización expresa del Director Administrativo Financiero, para resolver errores o situaciones de fuerza mayor, generadas en alguna de las etapas de adquisición de bienes.
- 4.6** Instruir al Encargado del Almacén de Suministros y jefatura del Departamento Financiero y/o Sección de Contabilidad, para que todos los meses se realice la conciliación de los saldos del inventario contra los registros auxiliares y cuentas de mayor, una vez que el Departamento de Informática habilite dichos registros y desarrolle e implemente el módulo correspondiente, con el fin de cumplir lo establecido en el artículo 28 del documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”.
- 4.7** Solicitar al Consejo de Administración la corrección del artículo 30 del documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”, con el fin de que la responsabilidad en la administración de los inventarios de la Bodega Satélite de Moín sea asignada al Departamento Marino y Grúa, como está actualmente.
- 4.8** Instruir al Almacén de Suministros y División de Maquinaria y Equipo para que procedan con la identificación de los materiales y suministros obsoletos y coordinar con los Departamentos Financiero e Informática para que se registren como tales en la cuenta contable correspondiente; luego tramitar la autorización al Consejo de Administración para proceder a su venta, desecho y/o reacomodo, a fin de liberar espacio físico en las bodegas.

A la Dirección de Ingeniería:

- 4.9** Realizar en un plazo no mayor a 90 días (calendario) la toma física de las Bodegas Satélites del Taller Mecánico (Limón) y Departamento Marino y Grúa (Moín).
- 4.9.1** Coordinar con el Departamento Financiero e Informática el ajuste de los montos en el Módulo de Inventarios y/o sistema SIAFJ, a fin de que en la base de datos se reflejen los saldos reales, una vez realizada la toma física y actualizado el inventario de ambas bodegas.
- 4.9.2** Acatar las disposiciones y cronogramas para la toma física del inventario en el año fiscal, indicados en el artículo 26 del documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”, con el fin de mantener debidamente actualizados los inventarios de ambas bodegas.



AUDITORÍA GENERAL

- 4.10** Identificar y llevar un control por separado de todos los materiales y suministros que han sido adquiridos por medio de las cajas chicas denominadas “Caja Chica Repuestos (Taller Mecánico y Remolcadores)” y “Caja Chica General San José (No. 3)”, almacenados en la Bodega Satélite del Taller Mecánico y/o bodega de la jefatura de División de Maquinaria y Equipo, ya que no tienen valor contable, pues fueron registrados en su momento como gastos.
- 4.11** Valorar las posibles responsabilidades administrativas por las adquisiciones anteriores y prohibir esta práctica en adelante, pues incumple con lo establecido en el Reglamento de Fondos Fijos de Cajas Chicas de JAPDEVA.

Al Departamento de Informática:

- 4.12** Capacitar a los funcionarios de las bodegas que requieren utilizar las distintas opciones que ofrece el Módulo de Inventarios, para lo cual debe coordinar con las jefaturas o encargados de las mismas.

Al Almacén de Suministros:

- 4.13** Elaborar y presentar a la Dirección Administrativa Financiera, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, un documento con la actualización del perfil de cada empleado, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas y considerando sus competencias (experiencia, habilidades y conocimientos) en el desempeño laboral.
- 4.14** Devolver las solicitudes de compra de materiales y suministros que no se han remitido a dicho Almacén, para que su codificación de inventario sea verificada, previo a su trámite ante el Departamento de Proveduría y Sección de Presupuesto, con el fin de cumplir lo establecido en el artículo 19 del documento “Políticas y normas para la administración, registro y control del inventario”.
- 4.15** Realizar un estudio para el diseño e implementación de controles, en conjunto con la Intendencia de Moín, para cuantificar el faltante real de combustible, las causas que lo originaron y posibles responsables, analizar la sustitución de las máquinas surtidoras y/o mejorar el proceso de calibración de las mismas, así como la entrega y reporte del combustible consumido.
- 4.16** Utilizar niveles mínimos y máximos de materiales y suministros, de forma tal que las magnitudes del lote de pedidos para cada artículo sea el óptimo y su punto de reorden garantice el abastecimiento mínimo requerido, con el fin de cumplir lo establecido en el artículo 1 del documento “Políticas y



AUDITORÍA GENERAL

normas para la administración, registro y control del inventario”.

Cordialmente,

MSc. Mainor Loría Núñez
Auditor Designado

Lic. Marvin Jiménez León
Auditor General



AUDITORÍA GENERAL

ANEXO No. 1

Contraloría General de la República

Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información

(N-2-2007-CO-DFOE)

Aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, Nro. R-CO-26-2007 del 7 de junio 2007. Publicada en La Gaceta 119 del 21 de junio 2007

Capítulo I (Normas de aplicación general)

Artículo 1.2 (Gestión de la calidad)

“La organización debe generar los productos y servicios de TI de conformidad con los requerimientos de sus usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo”.

Capítulo III (Implementación de tecnologías de información)

Artículo 3.1 (Consideraciones generales de la implementación de TI)

“La organización debe implementar y mantener las TI requeridas en concordancia con su marco estratégico, planificación, modelo de arquitectura de información e infraestructura tecnológica. Para esa implementación y mantenimiento debe:

b. Establecer el respaldo claro y explícito para los proyectos de TI tanto del jerarca como de las áreas usuarias.

c. Garantizar la participación activa de las unidades o áreas usuarias, las cuales deben tener una asignación clara de responsabilidades y aprobar formalmente las implementaciones realizadas.

Artículo 3.2 (Implementación de software)

“La organización debe implementar el software que satisfaga los requerimientos de sus usuarios y soporte efectivamente sus procesos, para lo cual debe:

b. Desarrollar y aplicar un marco metodológico que guíe los procesos de implementación y considere la definición de requerimientos, los estudios de factibilidad, la elaboración de diseños, la programación y pruebas, el desarrollo de la documentación, la conversión de datos y la puesta en producción, así como también la evaluación post- implantación de la satisfacción de los requerimientos (el subrayado no es del original)”.



AUDITORÍA GENERAL

ANEXO No. 2

Ley General de Control Interno No. 8292

Capítulo II (El sistema de control interno)

Artículo 8 (Concepto de sistema de control interno)

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

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones”.*

Capítulo III (La administración activa)

Sección I (Deberes del jerarca y los titulares subordinados)

Artículo 15 (Actividades de control)

“Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*
 - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*
 - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
 - iv. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido”.*



AUDITORÍA GENERAL

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 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 requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno”.

ANEXO No. 3

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

Capítulo II (Normas sobre ambiente de control)

Artículo 2.5 (Estructura organizativa)

Inciso 2.5.3 (Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones)

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible, debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables”.



AUDITORÍA GENERAL

ANEXO No. 4

JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO
ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA

REGLAMENTO DE FONDOS FIJOS DE CAJAS CHICAS

La Gaceta N° 104 — Lunes 2 de junio del 2014

Artículo 16 (Subpartidas presupuestarias autorizadas)

“Solamente se tramitarán las compras de bienes y servicios contemplados en las subpartidas indicadas en este Reglamento cuando satisfagan los siguientes requisitos:

b) *Cantidades razonables de “uso inmediato”.*

Artículo 19 (Prohibición de compras)

“En ningún caso podrán tramitarse compras de bienes y servicios que se destinen a las siguientes circunstancias:

a) *Compra de materiales para mantener en inventario”.*



AUDITORÍA GENERAL

Anexo No. 5: Análisis de riesgos y mapa térmico

A. Posibles Riesgos o eventos	Probabilidad de ocurrencia	Calificación (según su impacto para la Administración activa)	Nivel de riesgo (B*C)	Controles asociados establecidos por la Administración
El Departamento Financiero y el Almacén de Suministros no utilizan el mismo método de valuación del inventario	5	5	Muy alto	No existieron controles para establecer un método uniforme de valuación del inventario
No se tiene evidencia de que todos los materiales y suministros de las bodegas se encuentran protegidos por la Póliza de Incendios No. INC-6314	5	5	Muy alto	No existieron controles para determinar si todos los materiales y suministros de las bodegas se encuentran protegidos por la póliza de incendios
En las Bodegas Satélites del Taller Mecánico (División de Maquinaria y Equipo) y Marino y Grúa (Moín) no existen inventarios actualizados ni se realizan tomas físicas en forma periódica	5	5	Muy alto	No existieron controles para velar por la actualización de los inventarios ni para determinar la periodicidad de toma física de inventarios en las Bodegas Satélites
En la Bodega Satélite del Taller Mecánico existen materiales y suministros, adquiridos por medio de caja chica que se mantienen en inventario	5	5	Muy alto	No existieron controles que impidieran la compra de materiales y suministros por medio de caja chica, para mantenerlos en inventario
En el Almacén de Suministros existen materiales y suministros obsoletos, deteriorados o dados de baja que en conjunto suman ₡233.618.103,64 y no están registrados contablemente como tales	5	5	Muy alto	No existieron controles para adquirir la cantidad necesaria o exacta de materiales y suministros y velar por su correcta y oportuna utilización y ausencia de controles para registrar los materiales obsoletos, deteriorados o dados de baja contablemente como tales

Área de mapa Térmico

Muy alto	5
Alto	0
Medio	0
Bajo	0
Muy bajo	0

