
TABLA DE CONTENIDOS

Resumen ejecutivo	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Objetivo General	3
1.2 Alcance	3
1.3 Limitaciones	3
2. HALLAZGOS	3
2.1 Proceso baja de bienes	3
2.1.1 Baja de bienes por destrucción o desuso	3
2.1.2 Baja de bienes por donación	4
2.1.3 Baja de bienes por pérdida, hurto o robo	5
2.2 Control y almacenamiento de activos	6
2.2.1 Tiempo de almacenamiento de activos	6
2.2.2 Expedientes de entrada de activos	7
2.2.3 Expedientes de salida de activos	7
2.2.4 Inventario de Activos en Oficinas Centrales	7
2.3 Control y almacenamiento de suministros	8
2.3.1 Tiempo de almacenamiento de suministros en el CAD	8
2.3.2 Control de suministros en oficinas centrales	9
2.3.3 Expedientes de ingreso de suministros al CAD	10
2.3.4 Expedientes de salida de suministros del CAD	10
2.4 Informes a instancias externas	11
2.4.1 Conciliaciones contables	11
2.4.2 Informes a la DGABCA	13
2.4.3 Depuración de la base de datos del SIBINET	13
2.4.4 Situación registral de bienes inmuebles propiedad del MEP	15
2.5 Debilidades en la aplicación del Control Interno	15
3. CONCLUSIONES	16
4. RECOMENDACIONES	17
5. PUNTOS ESPECÍFICOS	19
5.1 Origen del estudio	19
5.2 Normativa aplicable	19
5.3 Discusión de resultados	19
5.4 Trámite del informe	20
5. NOMBRES Y FIRMAS	20
6. ANEXOS	21

RESUMEN EJECUTIVO

La Dirección de Auditoría Interna, en cumplimiento del Plan de Trabajo para el año 2018, realizó el estudio 25-18 en el Departamento de Administración de Bienes (DAB). El objetivo de dicho estudio, consistió en evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de recepción, control y baja de bienes, llevado a cabo por dicha instancia.

En la revisión efectuada, se encontraron debilidades en los procesos de baja de bienes por destrucción, donación y robo. Estas se presentan a partir de escasos controles en cada uno de ellos, por cuanto no se visualizan planes de trabajo ni estrategias enfocadas a la consecución de resultados eficientes y en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central N°40797. Por lo anterior, se le recomendó a la Administración el establecimiento de estrategias, políticas y herramientas, que agilicen la labor de dicho Departamento.

En cuanto a la recepción, almacenamiento y distribución de activos y suministros, se determinó que estos permanecen almacenados en el Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD), tiempos que exceden lo descrito en la norma antes mencionada, lo que podría desfavorecer la garantía y durabilidad de cada uno de los bienes. Además, se evidenció el faltante de documentos en los expedientes de recepción y entrega de activos y suministros, lo que genera un debilitamiento en el sistema de control interno, que podría afectar en caso de incumplimiento por parte de algún proveedor o dependencia. En este caso, se recomendó a la jefatura, colaborar, vigilar y dotar a los funcionarios, de las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus labores.

Referente a la presentación de informes requeridos por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, y a la Contabilidad Nacional, ambas pertenecientes al Ministerio de Hacienda, y que fungen como órganos rectores; se observaron incumplimientos en el control eficiente de los bienes patrimoniales y la aplicación de las normas de contabilidad en el sector público. Entre ellos, la presentación tardía de conciliaciones contables, informes con datos inexactos, incumplimientos en planes de trabajo e irregularidades en la situación registral de bienes inmuebles adquiridos por el MEP. Vista estas deficiencias, se recomendó la revisión de dichos informes tal y como lo indica la norma, así como la coordinación con las instancias pertinentes del MEP.

En materia de control interno institucional, se observan deficiencias en cuanto al cumplimiento de normas y políticas que determinan los riesgos de actividades y operaciones del DAB. Entre ellas: la falta de un análisis para identificar los riesgos internos y externos, mediante la implementación de herramientas como las evaluaciones de riesgos institucionales y el SEVRI. Además, los manuales de procedimientos están desactualizados y no se cuenta con un plan de capacitación para el personal en materia de contratación administrativa, administración de bienes y procesos contables, atinentes a las funciones de cada colaborador.

Para solventar las deficiencias encontradas en materia de control interno, se recomendó la implementación de las evaluaciones respectivas, la implementación del SEVRI, gestionar capacitación para el personal en normativa relacionada a los procesos que se llevan a cabo en el DAB y la actualización del Manual de Procedimientos, con el fin de establecer procesos claros y adecuados, en materia de administración de bienes institucionales.

1. INTRODUCCIÓN

Objetivo General

El objetivo del estudio consistió en evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de recepción, control y baja de bienes, llevado a cabo por el Departamento de Administración de Bienes, de la Proveduría Institucional.

1.2 Alcance

El período de estudio comprende las acciones ejecutadas durante el periodo 2017-2018, ampliándose en caso de ser necesario, en materia de administración de bienes.

1.3 Limitaciones

Una de las limitantes corresponde a la jubilación de la jefatura del Departamento de Administración de Bienes (DAB), situación que afectó en cuanto a la obtención de la información. Asimismo, la huelga de educadores iniciada el 10 de setiembre y finalizada el 7 de diciembre de 2018 (87 días naturales), limitó la distribución de bienes y suministros en el CAD. Por último, la diferencia de criterios en cuanto al trato contable de los bienes duraderos, por parte de los órganos rectores externos al MEP, limitó el alcance de objetivos específicos del estudio.

2. HALLAZGOS

2.1 Proceso baja de bienes

El proceso de baja de bienes, corresponde al procedimiento administrativo mediante el cual el DAB, decide retirar definitivamente un bien de los activos que conforman el patrimonio Ministerial. Según su causa, la baja de bienes en el MEP, se da principalmente por destrucción o desuso, por donación y por pérdida, hurto o robo, de acuerdo a lo que se detalla en los siguientes puntos:

2.1.1 Baja de bienes por destrucción o desuso

La Contraloría General de la República, en el Reglamento para la Administración de Bienes y Derechos de Propiedad Intelectual R-4-2009-DC-DGA-UG, define un bien en desuso como: “...*aquel que por razones de obsolescencia, deterioro u otras razones calificadas no sea útil y/o necesario para las labores que desarrolla la institución*”. Estos bienes, se pueden clasificar en tres categorías: reubicables, para reparación y para destrucción.

Mediante la visita realizada por esta Auditoría Interna al Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD), que es el sitio en donde se ejecuta el proceso de baja de bienes para destrucción del MEP, se encontraron las siguientes deficiencias:

- A pesar de que el inventario en desuso se recibe mediante una boleta de traslado, no se cuenta con un estimado de la cantidad total de activos almacenados para dar de baja.
- Según los datos de SIBINET, a la fecha del estudio existen 80.984 con valor $\text{¢}500$, los cuales deben ser analizados para dar de baja o revalorar. Sin embargo, en bodega solo se tenían preparados 3.149 bienes para destrucción, lo que equivale a un 3.88% de esta base de datos.

- Cabe señalar que, estos 3.149 bienes separados para dar de baja, se tramitan desde el año 2016, debido a un atraso en el proceso de contratación administrativa, para la recolección de desechos por parte de un proveedor autorizado.
- Durante el tiempo de espera para realizar la contratación, no se efectuaron separaciones y revisiones de los demás bienes que se encuentran en bodega.

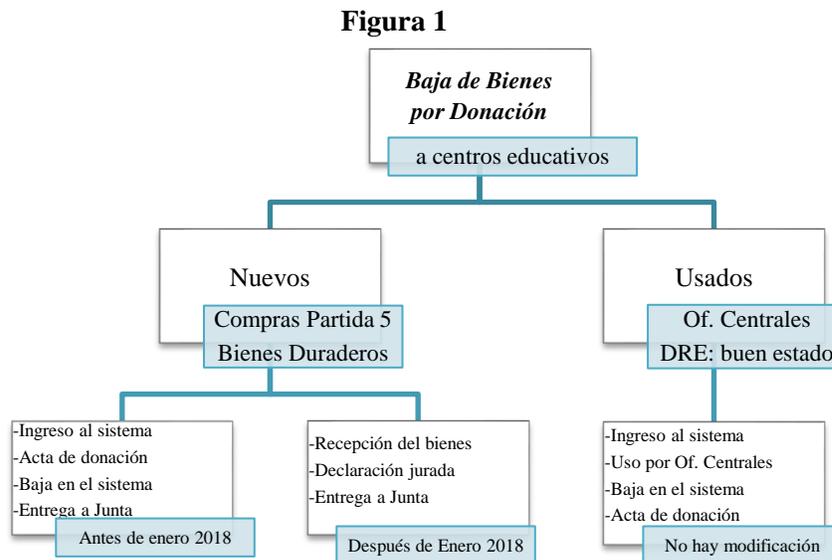
Lo anterior, incumple el artículo 22 del Reglamento N° 40797, que describe el proceso a seguir para dar de baja de bienes por destrucción.

Esto se debe a la imposibilidad de contratar empresas recolectoras de desechos por medio de convenio marco, lo que lleva a la Administración a efectuar un proceso de contratación administrativa, misma que el DAB no ha realizado de forma ágil, lo que provoca la acumulación excesiva de bienes en bodega, el uso inadecuado del espacio físico y el riesgo de pérdida de aquellos activos que se encuentran en condición de reubicables o para reparación.

2.1.2 Baja de bienes por donación

La baja de bienes por donación, se presenta a partir de dos procesos diferentes. El primero corresponde a todos aquellos activos que fueron utilizados en oficinas centrales y DRE, que todavía poseen vida útil, por lo cual son donados a centros educativos. El otro, se origina por la compra de bienes nuevos mediante la “partida 5 bienes duraderos”, y que posteriormente son trasladados a centros educativos.

En ambos casos, el bien queda bajo la custodia de la Junta de Educación o Administrativa, según corresponda. En la siguiente figura 1, se ilustra cada uno de los procesos:



Fuente: Elaboración propia

Tal y como se observa en la ilustración anterior, el proceso de donación de bienes nuevos, se vio afectado por las modificaciones efectuadas al Reglamento N° 40797. Antes de enero de 2018, los bienes nuevos, se plaqueaban e ingresaban en SIBINET y posteriormente, mediante un acta de donación, se trasladaban al centro educativo y se daba de baja en el sistema.

A partir de la modificación al reglamento antes citado, los bienes nuevos para donación a centros educativos, no se incluyen en SIBINET, ni se plaquean, sino que se efectúa la entrega mediante una declaración jurada a la Junta de Educación o Administrativa beneficiaria. El DAB es el ente Ministerial responsable de llevar un control sobre los activos entregados, no obstante, al efectuar las revisiones correspondientes, se detectaron las siguientes situaciones:

- A pesar de que existe una comisión de donaciones debidamente nombrada por el Jeraarca, no consta un libro de actas legalizado por la Auditoría Interna, ni minutas que respalden el trabajo realizado para el periodo en estudio.
- Para la donación de bienes usados, la Comisión de Donaciones no ha establecido una política donde se determine un criterio que defina las instituciones beneficiarias, sino que la entrega de estos se realiza según criterio del Jefe del DAB o del encargado del CAD.
- No se lleva un control ordenado de la numeración de las actas de donación, ya que estas son otorgadas desde la Dirección de Proveeduría Institucional de forma discontinua.
- Se encontraron actas de donación sin las respectivas firmas de los integrantes de la comisión de donaciones o miembros de Juntas de Educación o Administrativa.
- No se lleva un control exacto de todos los bienes donados a los centros educativos y se desconoce la cantidad de bienes distribuidos a nivel nacional.
- Existen actas de donación de bienes firmadas por la comisión desde el 2015, pero que no se les ha dado de baja a los bienes en el sistema SIBINET.
- Los controles que lleva a cabo DAB, son únicamente para la entrega de mobiliario por parte de la DIEE, no así para otras dependencias que entregan gran cantidad de activos, entre ellas: Dirección de Recursos Tecnológicos, Dirección de Desarrollo Curricular, Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras y la Dirección de Vida Estudiantil.

Estas deficiencias, son contrarias a lo estipulado en el artículo 25 y 26 del Reglamento 40797, en donde se disponen las responsabilidades de la Comisión de Donaciones y el procedimiento para dar de baja a los bienes en mención. Este incumplimiento, es causado porque dicha Comisión no ha establecido los controles y procedimientos, requeridos para una adecuada distribución de bienes sujetos a donación, afectando la asignación de forma equitativa para los centros educativos beneficiados.

2.1.3 Baja de bienes por pérdida, hurto o robo

Esta corresponde a la baja de bienes patrimoniales cuya pérdida se haya acreditado por hurto o robo, con o sin culpa imputable al responsable. En la revisión de los expedientes se encontró lo siguiente:

- No existe en el DAB un funcionario encargado para este proceso y consecuentemente no se le da el seguimiento a los casos reportados por las diferentes instancias.
- Cuando ingresan los oficios relacionados al hurto o robo de bienes, son archivados y no se realiza ninguna gestión para tratar de reponer o dar de baja al bien.

- En los archivadores que contienen documentos relacionados a robos de los años 2016-2018, se encontraron 14 denuncias por la pérdida de al menos 55 bienes, mediante oficios copiados al DAB, pero no se visualiza la resolución emitida por el Dpto. de Gestión Disciplinaria o la reposición del bien. Esta situación es reincidente, por cuanto se había señalado en el informe N° 52-13 de esta Auditoría Interna, en donde se verificó la pérdida de 163 bienes del 2007 al 2013, de las cuales no se tuvo certeza sobre la recuperación.

Al igual que los puntos anteriores, se presenta un incumplimiento al Reglamento N° 40797, específicamente del artículo 27, que señala la responsabilidad de las diferentes instancias, en cuanto a los requisitos para dar de baja a los bienes patrimoniales por hurto o robo. Asimismo, la Ley General de Control Interno N° 8292, en el artículo 15, establece la responsabilidad de los titulares subordinados, de velar por la protección y conservación de todos los activos institucionales.

Lo anterior, obedece a que la jefatura del DAB, para el periodo en estudio, no asignó dicho proceso a un funcionario, lo que puede llevar a la pérdida de estos, sin el debido proceso. Además, se mantienen bienes inscritos en el sistema, que ya no pertenecen al Ministerio, aumentando la cantidad de bienes en SIBINET.

2.2 Control y almacenamiento de activos

Otras de las actividades que realiza el CAD, corresponde a la recepción, almacenamiento y distribución de los activos institucionales, los cuales permanecerán de manera transitoria, hasta ser entregados en las oficinas centrales, direcciones regionales de educación (DRE) y centros educativos, de acuerdo con la distribución indicada por cada programa presupuestario. Por tanto, se procedió a analizar el periodo de almacenamiento, los expedientes de ingreso y salida de activos, así como inventarios aleatorios en oficinas centrales y DRE.

2.2.1 Tiempo de almacenamiento de activos

Del análisis efectuado a la base de datos facilitada por el CAD con 8.834 activos, recibidos desde el 1 de julio de 2015 al 31 de agosto del 2018, se determinó que existen bienes almacenados por tiempos prolongados, situación que los expone a condiciones desfavorables.

También, se comprobó la existencia de 4.984 activos, con un valor de ¢445.585.651,67 que estuvieron almacenados de 101 a 200 días. De la misma forma, 1.428 activos con un valor de ¢220.663.537,12 almacenados por un periodo de 301 a 400 días y 387 activos con un valor de ¢23.615.288,44 permanecieron en bodega de 501 a 617 días, este último equivalente a 20 meses. (Ver anexo 1 y 2).

Al respecto, el Manual de Procedimientos del Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales, señala dentro de su objetivo garantizar la entrega oportuna de la totalidad de activos y suministros correspondientes a cada Programa Presupuestario, supliendo las necesidades de cada dependencia del MEP.

La acumulación de bienes podría originarse en que dentro del procedimiento de entrega de bienes, no se tiene establecido el plazo máximo de retiro de los bienes por parte de las unidades gestoras. El no retirar los bienes dentro del mismo periodo (anual) las unidades gestoras podría incurrir en la presupuestación de los mismos bienes y en consecuencia un exceso de inventario. Asimismo, cuando se tardan más de un año y no se presentan a retirar el activo correspondiente, estos sufren deterioro de la vida útil del bien, el consumo de la garantía y la exposición de estos bienes al polvo, humedad, temperatura, roedores, entre otros

2.2.2 Expedientes de entrada de activos

Sobre este mismo tema, se revisó una muestra de 84 expedientes de entradas de activos al CAD para el año 2017 y el primer semestre del 2018, detectándose lo siguiente:

- La Base de datos de los expedientes escaneados no se entregó completa como se solicitó.
- 1 expediente que contenía 47 activos por €883.224.00, no cuenta con la copia de la factura correspondiente.
- 2 expedientes con 189 activos por un monto de €15.029.879.48, no cuentan con el acta de recepción definitiva del bien.
- En 84 expedientes no se encontró el reporte de ingreso al sistema Wizdom firmado.
- 22 expedientes que corresponden a 1154 activos, no cuentan con el Informe técnico de revisión. (Ver anexo 3)

2.2.3 Expedientes de salida de activos

Se procedió a revisar una muestra de 71 expedientes, correspondientes a la salida de 138 activos, del año 2017 y el primer semestre del 2018:

- La base de datos de los expedientes escaneados, no están registrados en forma consecutiva, lo que dificulta su ubicación.
- Los formularios de salida de activos no indican el nombre del funcionario responsable, lo que no permite verificar quién los entregó.
- Los formularios para el control de activos presentan información incompleta: sin el nombre de la dirección responsable, boletas sin numerar, la placa de los activos no corresponde, entre otros.
- Expedientes que no incluyen la copia de la cédula ni el oficio autorizando al funcionario a realizar el retiro de los bienes.
- Adicionalmente, se encontró: 70 expedientes sin la firma de “elaborado por”, 40 expedientes sin la firma del Jefe, 35 expedientes sin el formulario para el control de Activos, 36 expedientes sin la firma del responsable de retirar los activos, 14 expedientes donde la cantidad indicada en el formulario de activos, no coincide con la salida de activos impresa por el sistema Wizdom y 2 expedientes escaneados donde la documentación que se adjunta corresponde a otro expediente.

2.2.4 Inventario de activos en oficinas centrales

De la verificación del inventario de activos, de una muestra aleatoria de 12 instancias ubicadas en oficinas centrales, se encontró:

- Las instancias que compran bienes, para luego donarlos a centros educativos, no guardan un respaldo documental adecuado de dichas transacciones, por cuanto se encontraron actas de donación incompletas, sin firma de las partes ni los respectivos sellos.
- Carencia de las actas de entrega de activos, por cuanto fueron solicitados posteriormente al Dpto. De Administración de Bienes, mismo que no las había recibido de la instancia encargada.
- Activos en desuso o en mal estado, que no son enviados al CAD para que se proceda a dar de baja.
- Bienes asignados a un solo funcionario en el sistema de control de activos, sin embargo, físicamente son utilizados por otros funcionarios.
- Una moto placa 13-260, y dos vehículos placa 13-577 y 13-231, donados por la Junta de Educación de San José, que no se encuentra a nombre del MEP.
- Cinco vehículos de uso oficial utilizados en las DRE, que no cuentan con la asignación formal al Director Regional mediante oficio.

Sobre los descrito anteriormente, el Decreto Ejecutivo N° 38170, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del MEP, en el artículo 67, señala como funciones del Departamento de Administración de Bienes, entre otras, las responsabilidades sobre la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes, cumpliendo con la verificación del producto, la elaboración de documentos técnicos de respaldo y la custodia transitoria de dichos activos.

Las deficiencias señaladas, podría originarse en la carencia de controles en los procesos de supervisión y seguimiento la correcta elaboración de los expedientes de recepción y entrega de activos, situación que desmejora los controles de dicho proceso y aumenta el riesgo en caso de pérdida de algún bien, por cuanto no se cuenta con la información del expediente de forma completa.

2.3 Control y almacenamiento de suministros

Al igual que el punto anterior, en lo que corresponde a suministros de oficina, el CAD es el encargado de su recepción, almacenamiento y distribución; misma que se realiza de acuerdo con la distribución que indique cada uno de los programas presupuestarios. Para evaluar este proceso, se verificó el tiempo de almacenamiento de los suministros en bodega, así como los expedientes de ingreso y salida.

2.3.1 Tiempo de almacenamiento de suministros en el CAD

De los 354.322.00 suministros que ingresaron al CAD en el año 2017 y primer semestre del 2018, se lograron detectar 106.980.00 suministros que permanecieron almacenados de 100 a 595 días. Al 31 de agosto del 2018 se encontraban en el Almacén la cantidad de 151.306.00 suministros. Mediante el análisis realizado a las bases de datos facilitadas, se encontró que algunos suministros estuvieron almacenados por tiempo prolongado. Tal es el caso de unos 52.891 artículos, que estuvieron almacenados por periodos de 101 a 200 días, con un valor de ¢116.488.011,35 o casos más preocupantes, en donde 34.206 bienes con un valor de ¢59.636.389,41 estuvieron almacenados en el CAD por un periodo que va desde los 501 a los 595 días (19 meses); tratándose de materiales que por su corta durabilidad, se estiman su consumo en el lapso de un año. (Ver anexo 4)

Al respecto, el Reglamento N° 40797, en el artículo 33, define “Materiales y Suministros”, como: útiles, materiales, artículos y suministros que tienen como característica principal su corta durabilidad, pues se estima que se consumirán en el lapso de un año. Por tanto, y basados en esta norma, considera esta Auditoría Interna, que los suministros no deberían superar los tres meses de almacenamiento en el CAD.

La principal causa de que los suministros se encuentren almacenados por largo tiempo, lo constituye el proceso de retiro, que puede llevar meses y en algunos casos hasta un año o más, porque la dependencia no se presentó a retirar los bienes ocultos como los sucedidos en el año 2018, donde agentes externos al MEP, bloquearon el acceso al CAD durante 132 días naturales, situación que impedía disponer de los vehículos, materiales y suministros. Al almacenamiento por largos periodos y las condiciones de polvo, humedad, temperatura, entre otros; ocasiona que: tóner, lapiceros, bandas de hule, marcadores, etc., se deterioren, sin haber llegado a manos del usuario final.

2.3.2 Control de suministros en oficinas centrales

Relacionado al punto anterior, se visitaron un total de 23 instancias ubicadas en los edificios: Antigua Embajada, Gestión y Evaluación de la Calidad, ROFAS, RAVENTÓS, CENADI, EBBALAR y Antigua Porfirio Brenes, encontrándose que:

- El 96% de las instancias visitadas poseen bodegas para el almacenamiento de suministros.
- El 35% de estas estaban desordenadas.
- El 65% tiene otros usos, para guardar equipo en deterioro, documentos, archivos, etc.
- Sólo el 57% de las instancias visitadas, poseen un inventario.
- El 35% no llevan un control de entradas y salidas de suministros.
- Un 40% no lleva un inventario PEPS, lo cual provoca el vencimiento de productos.
- El 52% posee suministros vencidos, en su mayoría tóner, gomas, entre otros

Asimismo, se verificó mediante los encargados de bodega, los controles que lleva cada uno de ellos:

- El 83% de las bodegas visitadas, no existe un procedimiento para el manejo de suministros.
- El 40% no utilizan ninguna metodología para estimar el inventario de suministros.
- El 30% no presentan una declaración de existencias, para la compra de suministros.
- El 100% no cuentan con un saldo con el costo del mismo.
- El 22%, entrega los suministros sin ningún respaldo.

Adicional, en el CAD, se encontraron 3 bodegas asignadas a la Dirección de Informática de Gestión, la Dirección de Programas de Equidad y la Dirección de Recursos Humanos, las cuales no estaban siendo utilizadas de forma eficiente. Por lo anterior, se enviaron los oficios AI-0630-19, AI-0631-19 y AI-0632-19, respectivamente, con el fin de que dichos espacios fueran utilizados de forma adecuada.

En referencia a lo antes mencionado, las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), N°12, Inventarios, destaca que los inventarios también incluyen materiales y suministros en espera de ser utilizados en el proceso productivo y que el costo de adquisición de estos, comprenderá el precio de compra. Por su parte, la Ley General de Control Interno N° 8292, destaca en el artículo 13, como deberes de los titulares subordinados, el desarrollo de una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados institucionales.

Antes lo expuesto, se denotan controles deficientes por parte de las diferentes instancias ministeriales, en cuanto al uso, control y almacenamiento de suministros, situación que como bien se ha señalado durante este informe, desencadena en el vencimiento y desecho de productos y en consecuencia un despilfarro de recursos.

2.3.3 Expedientes de ingreso de suministros al CAD

De los 306 expedientes facilitados por el CAD del ingreso de los suministros, se extrae una muestra aleatoria de 95 expedientes, para los años 2017 y 2018, observándose las siguientes inconsistencias:

- La base de datos de los expedientes escaneados, no está registrada en forma consecutiva.
- Los expedientes escaneados no concuerdan con la documentación adjunta, por cuanto en el archivo escaneado se indica un número y en la documentación que se adjunta indica otro.
- En los expedientes se encuentran documentos que pertenecen a otras compras.
- En las boletas no se anota el nombre de los responsables, únicamente la firma.
- En la mayoría de las facturas que se cobran en dólares no se indica el tipo de cambio.
- Se observaron ausencia de firmas en las boletas de ingreso de suministros.
- Se encontraron 5 expedientes que no cuentan con la factura respectiva, 60 carecen del acta provisional, 9 no poseen el acta de recepción definitiva, 3 no cuentan con la orden de compra y 3 no poseen el reporte de entrada de mercadería al Sistema Wizdom.

2.3.4 Expedientes de salida de suministros del CAD

De 898 expedientes facilitados por el CAD, se procedió a revisar una muestra aleatoria de 208 expedientes, correspondientes a las salidas de los suministros entregados en los periodos 2017-2018, detectando las siguientes inconsistencias:

- En los archivos escaneados se indica como salida un número y el documento del reporte de la salida de mercadería al sistema Wizdom indica otro. A continuación se citan algunos ejemplos: expediente 4893 siendo el correcto el 5705, expediente 5357 siendo el correcto 5457, expediente 5183 siendo el correcto 5180.
- De los 208 expedientes, 19 no adjuntan el reporte de existencia por ubicación.
- Ninguno cuenta con el documento de autorización y copia de la cédula de identidad, de terceros que se apersonan a retirar suministros.

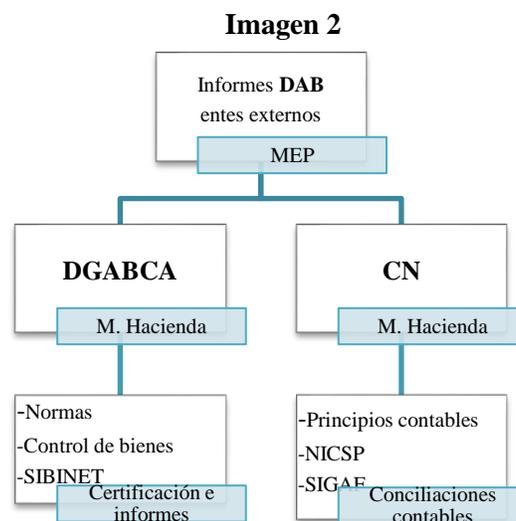
Al respecto, la Ley N° 8292, señala en su artículo 15, como deber de los titulares subordinados, el diseño y uso de documentos y registros que faciliten la anotación adecuada de las transacciones, así como verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que se puedan haber cometido.

Las debilidades reveladas, tienen su origen, en la falta de supervisión estricta por parte de la jefatura, sobre los procesos que se llevan a cabo en el CAD, donde se puedan detectar inconsistencias e

incumplimientos en la documentación que respalda la recepción de suministros. En consecuencia, se da un debilitamiento en el sistema de control interno institucional y por lo tanto en caso de un incumplimiento de contrato por parte de los proveedores o las dependencias, la administración carecería de documentos que respalden el estado en que ingresaron los suministros al CAD y la aplicación a las respectivas garantías o responsabilidades.

2.4 Informes a instancias externas

Según lo estipulado en la Ley N° 8131, existen dos instancias adscritas al Ministerio de Hacienda, que fungen como órganos rectores en materia de administración de bienes: la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA), que le compete establecer las normas y procedimientos para el control eficiente de los bienes patrimoniales y la Contabilidad Nacional (CN), órgano rector en normas y principios de contabilidad en el sector público, así como la adopción de las NICSP. En la siguiente imagen 2, se ilustra los informes que debe presentar el DAB a estas instancias:



Fuente: Elaboración propia

2.4.1 Conciliaciones contables

Con respecto a los procesos contables y conciliaciones de activos que debe presentar el DAB a la CN, se pudo establecer lo siguiente:

- Las diferencias presentadas entre los registros de bienes de los sistemas informáticos SIBINET y SIGAF, no se concilian de forma mensual. Cabe señalar que el DAB cuenta con la limitante que de que la Dirección General de Contabilidad Nacional, no facilita dicha información de forma mensual. Adicional, los reportes oficiales a utilizar, son únicamente los emitidos por dicho órgano rector.
- La mayoría de las diferencias contables son generadas por la compra de bienes muebles de los programas presupuestarios 553, 555 y 554, pero únicamente se lleva un control sobre los bienes adquiridos por la DICE (programa 554).
- Las remodelaciones de edificios en DRE y oficinas centrales, se registran en SIBINET con un único número de activo, siendo lo correcto la revaluación del edificio; aun cuando estas

incluyan la colocación de otros bienes como extintores, aires acondicionados, mobiliario, entre otros. (Ver anexo 5)

Sobre el punto anterior, cabe aclarar, que tanto la DGABCA y la CN, no han establecido procesos claros que permitan al DAB, el cumplimiento de las NICSP, lo que limita el cumplimiento de dicha norma respecto a la revaluación de activos. Asimismo, se está a la espera del nuevo sistema informático (SIABI), el cual podría solucionar muchos de los inconvenientes presentados por SIBINET, al momento de registrar las obras en mención.

- De acuerdo a la información facilitada por Contabilidad Nacional, para el año 2018 el MEP presenta diferencias pendientes de conciliar por un monto de ¢1.680.043.760,08 y un acumulado desde el año 2010, por ¢13.385.433.261,40. (Ver anexo 6 y 7)
- Se presentan diferencias en la clasificación de bienes al incluirlos en SIBINET. Tal es el caso descrito en el oficio D.PROV.I- AB-503-2017, del 21 de diciembre de 2017, donde se solicitó al Director de la DGABCA, la reversión al alta de 450 pupitres; que por error de digitación, se incluyeron como alta de inventario inicial cuando en realidad correspondía a compra de bienes.
- De igual forma, mediante oficio D.PROV.I- AB-0331-2018, del 10 de julio de 2018, se solicitó a esta misma instancia, la reversión al alta de 3.585 bienes, que por error se incluyeron como alta de inventario inicial cuando en realidad correspondía a una compra. Estos correspondían a: 160 archivos de metal, 160 armarios metálicos, 755 escritorios metálicos, 195 mesas de conferencias y 2.315 sillas.
- Deficiencias presentadas con el *diferencial cambiario*, las cuales surgen por el ingreso del tipo de cambio en SIBINET de forma errónea, ya que no se registra con el precio o pagado en el sistema SIGAF. Es importante mencionar, que el reglamento 40797, señala en el artículo 9, que dicha compra se debe registrar al momento de recibido, no obstante, es criterio de esta Auditoría, que dicha norma se debe ajustar a lo indicado en las NICSP.
- Existe una directriz para dar de baja y revaluar los activos con valor ¢500,00 pero se desconoce el tratamiento contable que se le debe dar. Este proceso está a cargo de la DGABCA y la CN.

Sobre estas diferencias contables, la NICSP 4, en el punto Reconocimiento inicial, 24, indica que toda transacción en moneda extranjera se registrará en el momento de su reconocimiento inicial, aplicando la tasa de cambio de la fecha de la transacción. Asimismo, el Decreto Ejecutivo N 38170, muestra en el artículo 67, como funciones del DAB, el mantener actualizado el patrimonio del MEP y las conciliaciones de los sistemas de registro y control oficializado por las entidades rectoras.

Estas inconsistencias, se presentan básicamente en la desatención de tareas por parte de los funcionarios destacados en el DAB y una indebida supervisión por parte de la jefatura, lo que puede generar reprocesos y costos financieros adicionales.

Cabe señalar, que esta Auditoría Interna sostuvo reuniones tanto con personal de la DGABCA como de la CN, ambas dependencias rectoras en su especialidad, encontrando diferencia de criterios en el proceso de traslado de bienes a centros educativos, y el tratamiento contable sobre estos, lo que genera ciertas dudas al respecto en el DAB.

2.4.2 Informes a la DGABCA

Con base en la revisión de los informes presentados a la DGABCA para los periodos 2017-18, se comprobó el cumplimiento en cuanto a los plazos de envío establecidos (Ver anexo 8). Sin embargo, en comprobaciones efectuadas a la certificación firmada digitalmente el 15 de enero de 2018, que indica que el 100% del inventario de los bienes muebles e inmuebles del MEP, se encuentra registrado en SIBINET y que toda la información contenida es veraz, confiable y actualizada, se constató lo siguiente:

- Bienes no registrados en el sistema informático SIBINET y que pertenecen al MEP, tal es el caso de 476 terrenos adquiridos por la DIEE para la construcción de centros educativos.
- Mediante las comprobaciones efectuadas en nueve DRE, se encontró que para los periodos comprendidos entre 2016 al 2018, no se cuenta con un inventario de activos actualizado, ya que se encontraron: activos obsoletos, en desuso, ausencia de asignación de activos en forma personalizada, falta de rotulación, ausencia de boletas por rotación de personal, entre otros aspectos.
- Los procesos de baja de bienes por donación y robo, carecen de controles eficientes, por lo cual en algunos casos es difícil de localizar la documentación de respaldo, tal y como se detalló en los puntos anteriores de este informe.

Sobre este tema, el Reglamento N° 40797, señala en el artículo 5 y 6, las responsabilidades del titular subordinado en materia de administración de bienes, entre las que se incluye: el velar para que se realice el registro de los bienes patrimoniales en el sistema informático, con información actualizada, veraz y completa; manteniendo un registro actualizado del patrimonio de la institución.

No obstante, la escasa comunicación con otras instancias ministeriales y un déficit en el control y verificación de cada informe presentado a la DGABCA, provoca la emisión de informes que desfavorece la situación patrimonial del MEP.

2.4.3 Depuración de la base de datos del SIBINET

El 31 de agosto de 2017, la DGABCA y la Contabilidad Nacional, giraron de forma conjunta las directrices DGABCA-DFARB-0005-2017 y DCN-003-2017, sobre la entrada en producción del nuevo sistema para la administración de inventarios de la Administración Central, denominado SIABI. Por lo tanto, todos los ministerios debían elaborar un plan de acción para depurar la base de datos del SIBINET, y de esta forma, efectuar la migración de datos de forma eficiente.

Sobre este particular, el DAB mediante oficio D.PROV-I-AB 0399-2017 del 31 de octubre de 2017, envió a ambos órganos rectores, el plan de trabajo denominado: “Actualización en el sistema SIBINET de bienes con valor en libros de ¢500⁰⁰ y baja de bienes en desuso”, el cual establecía dos objetivos, con fecha límite al 31 de julio de 2018:

Objetivo N°1	Objetivo N°2
Dar de baja a bienes en desuso y en mal estado, registrados en	Revaloración de los activos fijos registrados en el sistema

SIBINET con valor en libros de ¢500,00	SIBINET, con valor en libros de ¢500,00
--	---

Sobre la consulta realizada por esta Auditoría Interna, mediante oficio AI-0087-19, del 10 de enero de 2019, sobre el avance que ha tenido dicho departamento en la implementación del Plan de Trabajo, el DAB, por medio del oficio D.-PROV-I-AB-0009-2019, expone lo siguiente:

- Que una de las actividades realizadas, fue la baja de 3.149 bienes, correspondientes a la clase de equipo y programas de cómputo. Sin embargo, esto constituye una actividad cotidiana del CAD, y a la fecha no se ha dado de baja a los bienes en mención, tal y como se mencionó en el apartado 2.1.1 de este informe.
- Se indica que el enlace de la DGABCA, instruyó que la fecha límite para el cumplimiento del plan de trabajo sería el 31 de julio de 2018, sin considerar la cantidad de bienes con que cuenta cada institución. No obstante, no se ejecutaron acciones concretas para determinar al menos la cantidad de bienes que se debía dar de baja, ni se gestionó ante el ente rector, un plazo adicional.
- Por último, destaca que actualmente no se cuenta con una fecha programada para la migración de datos, sin embargo, por la cantidad de activos con que cuenta el MEP, aunque no exista una fecha para la migración de datos, es responsabilidad del DAB, seguir con el proceso de baja de bienes con el fin de depurar al máximo la base de datos del SIBINET.

De forma complementaria, Según el "Reporte Patrimonial MEP 0210" extraído del SIBINET y facilitado por la DGABCA, al 5 de noviembre de 2018, el MEP cuenta con 343.501 bienes, de los cuales 80.984 poseen un valor en libros de ¢500,00 (28,95%). (Ver anexo 9).

- De estos 80.984 bienes con valor de ¢500,00 un total de 43.783 pertenece a la clase denominada "equipo y programas de cómputo" lo que representa un 54.06% y "mobiliario y equipo de oficina", posee 25.871 bienes, equivalente a un 31.95%. Basados en la metodología del "Pareto", el DAB debe de concentrar sus esfuerzos en analizar estas dos clases de bienes, en aras de obtener resultados pronto y eficientes. (Ver anexo 10)
- Según el año de compra, (2000 - 2016), se observan bienes comprados desde hace 15 o 19 años, por lo cual muchos de estos ya están depreciados, e inclusive en desuso y según indicaciones del personal del DAB, corresponde a bienes que se habían migrado de la anterior base de datos hacia SIBINET. (Ver anexo 11)
- Según el programa presupuestario, se encontró que el 550 "Definición y planificación de la política educativa" es el que posee más bienes con valor de ¢500,00 con un total de 60.997, equivalente a un 75.32%. (Ver anexo 12)

Sobre los puntos antes expuestos, el Reglamento N° 40797, en los artículos 5 y 6, establece dentro de las funciones del DAB, el mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en materia de administración de bienes, para la protección, custodia, uso y conservación de los bienes y su respectiva documentación. Además, mantener un registro actualizado del patrimonio de la institución, utilizando el sistema informático dispuesto para tales efectos por la DGABCA; debiendo registrar todos los bienes patrimoniales, así como los movimientos que se generen por altas y bajas de bienes.

Sobre este particular, se evidencia que durante estos dos años, no se presentó una estrategia específica y eficaz para depurar la base de datos de SIBINET y ocuparse en los objetivos establecidos en el plan de trabajo, lo que podría afectar la puesta en marcha del nuevo sistema informático.

2.4.4 Situación registral de bienes inmuebles propiedad del MEP

A partir de la disposición emitida por la Contraloría General de la República, de finalizar la situación catastral y registral de los bienes inmuebles identificados por el “Programa Nacional de Regularización, Catastro y Registro” (2007); surge el requerimiento por parte de la DGABCA, para identificar aquellos terrenos que podrían pertenecer al MEP y se encuentran registralmente, a nombre del Estado.

Por tanto, la DGABCA proporcionó al DAB una base de datos de 242 terrenos que estaban a nombre del “Estado”, cuya naturaleza daba indicios de que podían ser inmuebles administrados para educación y debían inscribirse a nombre del “Estado-MEP”. No fue hasta el año 2011 (4 años después), que el DAB inició con la verificación e investigación, para determinar si estos bienes pertenecían al MEP, y realizar las acciones correspondientes para gestionar el cambio de dueño registral ante la Procuraduría del Estado.

Para este proyecto, se asignó un funcionario, el cual debía realizar visitas de recopilación de información en la Dirección de Registro Inmobiliario del Registro Nacional, giras a las DRE, municipalidades, centros educativos y comunidades. Además de la tabulación y análisis de la información recopilada, así como el registro en SIBINET de los terrenos identificados como ente administrador el MEP.

Como resultado, de los 242 terrenos se determinó que 13 no pertenecen al MEP, y solo quedan 2 pendientes: CTP de Limón y el Liceo de Santa Bárbara, los cuales presentan particularidades que han dificultado su identificación. Adicional, la DGABCA aún continúa enviando casos, pues se identificaron 2080 terrenos adicionales.

Por otra parte, en el Registro Nacional hay 476 fincas con dueño registral MEP, pero no están registradas en SIBINET. Esas fincas son en su mayoría compras de la DIEE y donaciones de terrenos de la Juntas de Educación y Administrativas (esto a partir de la vigencia del último Reglamento General de Juntas).

Cabe señalar, que a pesar de que la DIEE cuenta con un inventario general de centros educativos, profesionales en geografía, peritaje y legal, no se estableció ningún convenio con dicha instancia, para ejecutar el trabajo de forma conjunta, situación afectó la eficiencia con que se realizó esta labor. Además, aunque los terrenos identificados como patrimonio del MEP se encuentran debidamente registrados en el sistema, no se ha realizado la gestión ante la Dirección de Asuntos Jurídicos del MEP, para que esta coordine con la Notaría del Estado, las modificaciones registrales correspondientes.

2.5 Debilidades en la identificación de riesgos y procedimientos desactualizados

En materia de control interno, se observan deficiencias en cuanto al cumplimiento de normas y políticas, que determinan los riesgos de actividades y operaciones del DAB, entre ellas:

- No cuentan con un análisis en el que se puedan identificar los riesgos internos y externos en los procesos y servicios que se brindan a las dependencias del MEP.

- Los manuales de procedimientos no han sido actualizados desde el año 2012.
- Los procedimientos fueron aprobados en el año 2012 y se indica que fue enviado en el año 2017 a la Dirección de Planificación Institucional, sin embargo no existe evidencia de dicho envío.
- El DAB para los periodos 2017-18, no elaboró un plan de capacitación al personal en materia sustantiva de contratación administrativa y administración de bienes.
- No se cuenta con un Sistema de Valoración y Administración de Riesgos, donde se puedan identificar los riesgos internos y externos que podría sufrir dicha instancia.

Según lo establecido en los puntos anteriores, se evidencia el incumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo III, Normas Sobre Valoración del Riesgo, las cuales establecen las responsabilidades de los titulares subordinados para: definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional. Así mismo, el Decreto Ejecutivo N° 38170, artículo 67, establece dentro de las funciones del DAB, el capacitar y actualizar a los funcionarios en materia de contratación administrativa, así como la administración de bienes, activos y suministros.

Estos incumplimientos, evidencia que la jefatura no promueve condiciones acordes con las buenas prácticas de control interno, mediante la aplicación de herramientas que ayuden a asegurar una apropiada planificación y administración para el cumplimiento de los objetivos planteados, lo que aumenta el riesgo sobre las necesidades de seguridad y protección de los activos institucionales.

3. CONCLUSIONES

El Departamento de Administración de Bienes, es la instancia responsable de ejecutar los lineamientos y manuales de procedimientos, establecidos para optimizar la administración de los bienes adquiridos; por medio de los procesos de recepción, custodia, distribución y baja; de bienes y suministros, requeridos por las instancias Ministeriales.

En las revisiones efectuadas a cada uno de los procesos, se pudo determinar que se carece de una supervisión eficiente y constante, en la que se puedan determinar deficiencias en las tareas llevadas a cabo por cada uno de los funcionarios. Además, no se cuenta con una asignación formal y un seguimiento adecuado sobre la finalización de las mismas, lo que lleva la acumulación de trabajo y la ejecución de reprocesos, situaciones que desfavorecen el cumplimiento de los objetivos trazados.

En lo que corresponde a los sistemas de información, no se muestra una realidad de los bienes que posee el MEP, a razón de que los procesos de ingreso y baja de bienes, carece de controles que permitan identificar con exactitud la cantidad de activos registrados. Estas situaciones, también afectan la información suministrada a las instancias rectoras, lo que provoca el incumplimiento de procesos de administración del patrimonio institucional y las normas contables aplicables al sector público.

Por último, la deficiente implementación de herramientas de control interno institucionales, dificulta la identificación, manejo y administración de los riesgos a que se ven expuestos todos los procesos ejecutados en el DAB, afectando así, una sana administración de los recursos públicos, por cuanto se ven expuestos al deterioro, vencimiento de garantías, pérdida, entre otros.

Es importante que la Administración, establezca planes de trabajo debidamente calendarizados, para que puedan dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas en este informe, y de esta manera, lograr un avance importante en el control de los bienes institucionales, en beneficio de todas aquellas instancias que de una u otra manera, se ven beneficiadas de las labores realizadas por este Departamento.

4. RECOMENDACIONES

Al Oficial Mayor

1. Organizar un calendario anual de reuniones para la Comisión de Donaciones, en el cual se establezcan las fechas, agenda y responsabilidades de los miembros de dicho órgano, según lo estipulado en el Reglamento N° 40797. (Ver comentario 2.1) (Plazo de cumplimiento: dos meses a partir de la emisión del informe definitivo)
2. Establecer en conjunto con los miembros de la Comisión de Donaciones, las estrategias y políticas para el proceso de donaciones de bienes a centros educativos. Lo anterior, con el objetivo de establecer parámetros y mecanismos de donación para cubrir las necesidades de las instituciones beneficiarias de forma transparente y eficiente. (Ver comentario 2.1) (Plazo de cumplimiento: dos meses a partir de la emisión del informe definitivo)

A la Directora de la Proveduría Institucional

3. Gestionar la apertura del libro de actas ante la Auditoría Interna, en el cual se transcriban los acuerdos tomados en cada una de las reuniones de la Comisión de Donaciones, de esta manera, respaldar la gestión que realiza, vigilando que dicho proceso se ejecute de manera ordenada y eficiente. (Ver comentario 2.1) (Plazo de cumplimiento: dos meses a partir de la emisión del informe definitivo)
4. Emitir una directriz, estableciendo un plazo de 3 meses, para el retiro de los bienes del Centro de Almacenamiento y Distribución, con el fin de evitar la acumulación de bienes en tránsito y resguardar su estado y garantías. (Ver comentario 2.2) (Plazo de cumplimiento: un mes a partir de la emisión del informe definitivo)
5. Efectuar las gestiones ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, para realizar la modificación registral de aquellos terrenos propiedad del MEP, que se incluyeron en SIBINET y no se inscribieron registralmente a nombre del Estado-MEP. (Ver comentario 2.4) (Plazo de cumplimiento: cuatro meses a partir de la emisión del informe definitivo)

A la Directora de Infraestructura y Equipamiento Educativo en conjunto con la Directora de la Proveduría Institucional

6. Establecer en conjunto con la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, un procedimiento para que todos los bienes inmuebles adquiridos para la construcción o ampliación de centros educativos, así como los donados por terceros o Juntas de Educación y Juntas Administrativas, sean incluidos en el Sistema de Control de Bienes SIBINET. (Ver comentario 2.4) (Plazo de cumplimiento: tres meses a partir de la emisión del informe definitivo)

Al Jefe del Departamento de Administración de Bienes y a la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

7. Implementar una estrategia en conjunto con la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, para que todos aquellos bienes reutilizables; puedan ser donados a colegios técnicos, con el fin de que estos los utilicen en prácticas de las diferentes especialidades. Esta recomendación se debe implementar, una vez que el CAD haya avanzado en el proceso de baja de bienes y cuente con un inventario de aquellos activos que se encuentran disponibles para donación. (Ver comentario 2.1) (Plazo de cumplimiento: cuatro meses a partir de la emisión del informe definitivo)

Al Jefe del Departamento de Administración de Bienes

8. Comunicar por escrito a cada subalterno, las funciones y responsabilidades de cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el DAB, según lo establecido en el Reglamento 40797 y el Decreto Ejecutivo 38170. De esta misma forma, supervisar, colaborar y vigilar, para que los funcionarios dispongan de las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones con el objetivo de alcanzar las metas propuestas por el Departamento. (Ver comentario 2.1) (Plazo de cumplimiento: un mes a partir de la emisión del informe definitivo)

9. Establecer una estrategia para dar de baja a todos los bienes designados para destrucción que se encuentran en el CAD, con el fin de disminuir el riesgo de sustracción, habilitar espacio en la bodega destinada para este proceso y disminuir el inventario que se encuentra activo en SIBINET. (Ver comentario 2.1) (Plazo de cumplimiento: tres meses a partir de la emisión del informe definitivo)

10. Establecer un control sobre todas las donaciones realizadas por instancias centrales a centros educativos, con el fin de mantener un orden adecuado de la numeración de actas y un control eficiente de los bienes trasladados a centros educativos. (Ver comentario 2.1) (Plazo de cumplimiento: tres meses a partir de la emisión del informe definitivo).

11. Corroborar que los expedientes correspondientes al ingreso y salida de “**activos**” y “**suministros**”, cuenten con los datos y documentación que requiere el procedimiento, con el fin de respaldar la gestión y adecuado almacenamiento. (Ver comentario 2.2 y 2.3) (Plazo de cumplimiento: dos meses a partir de la emisión del informe definitivo)

12. Realizar revisiones periódicas y aleatorias, de los expedientes de “**activos**” y “**suministros**”, que se archivan en el Centro de Almacenamiento y Distribución, con el fin de determinar inconsistencias de forma oportuna. (Ver comentario 2.2 y 2.3) (Plazo de cumplimiento: un mes a partir de la emisión del informe definitivo)

13. Crear una estrategia para localizar todos los bienes con valor en libros de $\text{¢}500$, y ejecutar según normativa para tal efecto, la baja correspondiente, o la revaloración, según corresponda; con el fin de depurar la base de datos del SIBINET y migrar al nuevo sistema, datos que se ajusten a la realidad de los bienes ministeriales. (Ver comentario 2.4) (Plazo de cumplimiento: seis meses a partir de la emisión del informe definitivo)

14. Verificar la exactitud de la información certificada en los informes enviados a la DGABCA y la Contabilidad Nacional, con el fin de mantener un control adecuado sobre los datos suministrados a las entidades rectoras en materia de administración de bienes. (Ver comentario 2.4) (Plazo de cumplimiento: un mes a partir de la emisión del informe definitivo)

15. Supervisar para que el proceso de conciliaciones sea atendido, revisado y enviado a Contabilidad Nacional de forma mensual y correcta, con el fin de mantener un adecuado control contable sobre las diferencias generadas por los sistemas SIGAF y SIBINET. (Ver comentario 2.4) (Plazo de cumplimiento: un mes a partir de la emisión del informe definitivo)

16. Gestionar ante la Dirección General de Contabilidad Nacional y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, el criterio para la implementación del proceso de remodelaciones de edificios del MEP, conforme lo disponen las NICSP, incluyendo la revaluación del inmueble y el plaqueo e inclusión en el sistema informático, de los activos adquiridos para la remodelación, como: aires acondicionados, cámaras, mobiliario, etc. (Ver comentario 2.4) (Plazo de cumplimiento: tres meses a partir de la emisión del informe definitivo)

17. Verificar que todas las transacciones efectuadas en moneda extranjera, se registren con base devengo, de forma que la tasa de cambio se aplique a partir de la fecha de la transacción, con el fin de dar cumplimiento a las NICSP y evitar diferencias contables generadas en los sistemas informáticos. (Ver comentario 2.4) (Plazo de cumplimiento: un mes a partir de la emisión del informe definitivo)

18. Implementar las evaluaciones de control interno y el SEVRI, con el fin de identificar, administrar y disminuir, los riesgos inherentes a los que se ven expuestos los procesos ejecutados por el DAB. (Ver comentario 2.5) (Plazo de cumplimiento: dos meses a partir de la emisión del informe definitivo)

19. Gestionar mediante el Programa de Formación del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, la capacitación del personal en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, control interno institucional y demás normativa relacionada a la administración de bienes institucionales. (Ver comentario 2.5 y 2.6) (Plazo de cumplimiento: un año a partir de la emisión del informe definitivo – por temas presupuestarios)

20. Actualizar, oficializar y divulgar, los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Administración de Bienes, con el fin de establecer procesos claros y adecuados, en materia de administración de bienes institucionales. (Ver comentario 2.5) (Plazo de cumplimiento: seis meses a partir de la emisión del informe definitivo)

A los jefes de programas presupuestarios

21. Aportar una declaración jurada, al momento de inicio de la compra, para la programación del presupuesto, de la cantidad de suministros que poseen en existencias, en aras de evitar el desperdicio y la acumulación excesiva de suministros en las oficinas de las dependencias. (Ver comentario 2.3) (Plazo de cumplimiento: un mes a partir de la emisión del informe definitivo)

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Origen

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna para el año 2018. La potestad para su realización y solicitar la posterior implementación de sus recomendaciones, emana del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, en el que se confiere a las Auditorías Internas la atribución de realizar evaluaciones de procesos y recursos sujetos a su competencia institucional.

5.2 Normativa aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

5.3 Discusión de resultados

INFORME 49-19 ADMINISTRACIÓN DE BIENES

El día 30 de mayo de 2019, al ser las 9:00 am, en la Dirección de Proveduría Institucional, se expuso el borrador del Informe a la Licda. Rosario Segura Sibaja, Directora de la Proveduría Institucional, Lic. Jose Lorenzo Hidalgo Ramirez, Jefe del Departamento de Administración de Bienes, Lic. Walter Gonzalez Parra, Coordinador del CAD y la Bach. Kattia Soto Flores, funcionaria del DAB.

5.4 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

6. NOMBRES Y FIRMAS

Lic. Juan G. Agüero González
Auditor Encargado

Licda. María Elena Flores Campos
Auditora Encargada

MBA. Miriam Calvo Reyes
Jefe Depto. Auditoría Administrativa

MBA. Sarita Pérez Umaña
Subauditora Interna a.i.

MBA. Edier Navarro Esquivel
Auditor Interno



Estudio 25-18

6. ANEXOS

Anexo N° 1

**Tiempo de Almacenamiento
de activos en el CAD 2015-18**

Días	Cantidad	Monto
de 101 a 200	4984	₴ 445.585.651.67
de 201 a 300	1428	₴ 220.663.537.12
de 301 a 400	71	₴ 4.493.189.76
de 401 a 500	248	₴ 18.166.854.72
de 501 a 617	387	₴ 23.615.288.44
Total	7118	₴ 712.524.521.71

Fuente: Base datos CAD y análisis del auditor

Anexo N° 2

Almacenamiento de activos en el CAD 2015-18

Año de ingreso	Año de salida	Cantida Activos	Días de almacenami	Valor Total
julio 2015	julio 2017	138	de 387 a 617	₴ 10.478.217.49
enero 2016	diciembre 2017	1937	de 5 a 605	₴ 329.376.616.19
enero 2017	noviembre 2017	1796	de 2 a 577	₴ 331.066.090.31
enero 2018	setiembre 2018	4963	de 2 a 217	₴ 483.880.472.92
Total	Total	8834		₴ 1.154.801.396.91

Fuente: Base datos CAD y análisis del auditor

Anexo N° 3

Expedientes sin informe de soporte técnico año 2017

Entrada	Fecha	Activo	Cantidad	Precio total
1964-1966	21/12/2016	Trituradora uso oficina	9	₴ 1.234.905.00
2024	22/03/2017	Refrigeradora uso domestico	17	₴ 5.688.336.00
2027	29/03/2017	Cámara Fotográfica Profesional	13	₴ 2.333.760.00
2030	18/04/2017	Pantalla TV LED	4	₴ 485.996.00
2039	28/04/2017	Radio de comunicación	109	₴ 4.592.633.25

Fuente: Base datos CAD y análisis del auditor

Anexo N° 4

**Tiempo de Almacenamiento
de Suministros en el CAD**

Días	Cantidad	Monto
de 101 a 200	52891	₡ 116.488.011.35
de 201 a 300	12039	₡ 42.506.295.41
de 301 a 400	8407	₡ 22.891.371.58
de 401 a 500	34206	₡ 59.636.389.41
de 501 a 595	4666	₡ 12.327.105.37

Fuente: Base datos CAD y análisis del auditor

Anexo N° 5

Registro de Remodelaciones en SIBINET

Placa SIBINET	Placa del Terreno	Ubicación	Licitación	Incluido en SIBINET
0210-059528	0210-059527	DRE Occidente	2010LN-000036-55400	24/04/2015
0210-059702	0210-038954	DRE Liberia	2012LN-000253-55400	24/04/2015
0210-059703	no posee	DRE Puntarenas	2011LA-000273-55400	24/04/2015
0210-059704	no posee	DRE Puntarenas	2012LA-000068-55400	24/04/2015
0210-059705	no posee	DRE Upala	2010LN-000036-55400	26/05/2017
0210-059706	0210-038965	DRE Santa Cruz	2010LN-000036-55400	24/04/2015
0210-059707	0210-038917	DRE San Carlos I	2011LA-000193-55400	23/06/2017
0210-407629	no posee	*Liceo de CR	2013CD-000365-55400	13/03/2018
0210-216875	0210-038955	DRE Pérez Zeledón I	2013LN-000001-55400	13/04/2016
0210-407630	0210-038967	Edif. Antigua Embajada	2015LA-000037-55400	08/03/2018
0210-216995	0210-038917	DRE San Carlos II	2013LN-000003-55400	09/07/2015
0210-268368	0210-038955	DRE Pérez Zeledón I	2015CD000314-55400	13/04/2016

Fuente: Obras en proceso SIBINET - DACB MEP

Nota: *Liceo de CR, se entregaron activos por separado

Anexo N° 6

Diferencias SIGAF vs SIBINET / de enero a octubre 2018

Cuenta #	Cuenta NICSP	SIGAF	SIBINET	Diferencias
1250106951	EQUIPO Y MOB. DE OFICINA	330.942.227.74	44.829.759.04	286.112.468.70
1250199951	EQUIPOS VARIOS	1.062.959.619.22	2.837.249.80	1.060.122.369.42
1250102951	EDIFICIOS	0.00	0.00	0.00
1250102961	INSTALACIONES	0.00	2.096.800.92	(2.096.800.92)
1250102971	OTRAS CONSTR. - MEJORAS	0.00	0.00	0.00
1250101956	TERRENOS	23.782.450.00	0.00	23.782.450.00
1250103951	MAQUINARIA Y EQUIPO DE F	338.853.680.00	0.00	338.853.680.00
1250104951	EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	54.895.00	(54.895.00)
1259901959	CONSTR.PRO EDIFICIO	2.096.800.92	0.00	2.096.800.92
1259901959	INTANGIBLES	0.00	375.000.00	(375.000.00)
1250896010	APLIC. INFORMATICAS	49.463.034.70	77.860.347.74	(28.397.313.04)
		1.808.097.812.58	128.054.052.50	1.680.043.760.08

Fuente: Contabilidad Nacional

Anexo N° 7

INFORME 49-19 ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Diferencias SIGAF vs SIBINET / Acumulado 2010 - 2018

Cuenta #	Cuenta NICSP	SIGAF	SIBINET	Diferencias
1250101956	TERRENOS	87.488.367.520.54	84.802.448.643.44	2.685.918.877.10
1250102951	EDIFICIOS	25.405.198.572.35	25.385.791.981.99	19.406.590.36
1250102961	INSTALACIONES	0.00	2.096.800.92	(2.096.800.92)
1250102971	OTRAS CONSTRUCCIONES, AD	0.00	0.00	0.00
1250103951	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CON	820.896.842.05	411.382.270.07	409.514.571.98
1250104951	EQUIPO DE TRANSPORTE	1.761.093.590.65	1.424.866.385.06	336.227.205.59
1250106951	EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFIC	17.665.245.329.19	14.226.683.705.72	3.438.561.623.47
1250199951	EQUIPOS VARIOS	16.672.267.896.53	10.488.932.063.00	6.183.335.833.53
1250896010	APLIC. INFORMATICAS	1.607.534.343.03	1.648.758.983.60	(41.224.640.57)
1259901959	CONSTR.PRO EDIFICIO	355.790.000.86	0.00	355.790.000.86
	Totales MEPU G210	151.776.394.095.20	138.390.960.833.80	13.385.433.261.40

Fuente: Contabilidad Nacional

Anexo N° 8

Total de Bienes MEP a diciembre 2017

Bienes	Cantidad	Valor Adquisición	Depreciación Ac.	Valor Libros
Muebles	351224	₡ 28.284.787.099.28	₡ 16.544.159.197.62	₡ 11.740.627.901.66
Inmuebles	347	₡ 104.118.924.821.94	₡ 6.337.427.460.94	₡ 97.781.497.361.00
Total	351571	₡ 132.403.711.921.22	₡ 22.881.586.658.56	₡ 109.522.125.262.66

Fuente: Certificación D.PROV-I-AB 0004-2018

Anexo N° 9

Bienes Patrimoniales MEP a nov. 2018

Valor en libros ¢500 a ¢2.000

Rango	Cantidad
De ¢0 a ¢500	80984
De ¢501 a ¢1000	9819
De ¢1000 a ¢2000	8635
Total	99438

Fuente: SIBINET DGABCA y análisis del auditor

Anexo N° 10

INFORME 49-19 ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Bienes Patrimoniales MEP con valor \neq 500
Por clase de bien / noviembre 2018

Clase	Cantidad	Porcentaje
50105 Equipo y programas de cómputo	43783	54.06%
310 Mobiliario y equipo de oficina	25871	31.95%
50107 Equipo y mob. educacional, dep y recr.	4444	5.49%
340 Equipo de comunicación	3169	3.91%
59903 Bienes intangibles	1756	2.17%
360 Maquinaria estacionaria y equipo de taller	1196	1.48%
390 Equipos varios	356	0.44%
320 Equipo médico y de laboratorio	267	0.33%
300 Maquinaria y equipo de producción	80	0.10%
330 Equipo de transporte	62	0.08%
Total	80984	100.00%

Fuente: SIBINET/DGABCA-análisis del auditor

Anexo N° 11

Bienes Patrimoniales MEP con valor \neq 500
Por año de compra / noviembre 2018

Año de compra	Cantidad	Porcentaje
2000-2003	9089	11%
2004-2006	15043	19%
2007-2009	19684	24%
2010-2012	15274	19%
2013-2016	21894	27%
Total	80984	100%

Fuente: SIBINET/DGABCA-análisis del auditor

Anexo N° 12

Bienes Patrimoniales MEP con valor \neq 500
Por programa presupuestario / noviembre 2018

Programa	Cantidad	Porcentaje
550 Definición y plan. de la política	60997	75.32%
573 Implementación de la política educativa	5950	7.35%
557 Desarrollo y coordinación regional	4353	5.38%
551 Servicios de apoyo a la gestión	3454	4.27%
553 Desarrollo curricular y vínculo al trabajo	2425	2.99%
556 Gestión y evaluación de la calidad	1425	1.76%
555 Aplicación de la tecnología a la	1037	1.28%
Capacitación y Desarrollo Profesional*	478	0.59%
554 Infraestructura y equipamiento	349	0.43%
Administración del Sistema Educativo*	327	0.40%
558 Programas de equidad	189	0.23%
Total	80984	100.00%

Fuente: SIBINET/DGABCA-análisis del auditor

INFORME 49-19 ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Anexo N° 13

Observaciones realizadas por la Administración, al Borrador del Informe		
Oficio D.PROV-I-DAB 0109-2019 / emitido el 11 de junio de 2019		
Observación realizada por el Auditado	¿Se acoge?	Respuesta Auditoría Interna
<p>2.1.1 Baja de bienes por destrucción o desuso <i>Según los datos de SIBINET, a la fecha del estudio existen 80.984 bienes para dar de baja, sin embargo, en bodega solo se tenían preparados 3.149 bienes para destrucción, lo que equivale a un 3.88%.</i> La afirmación anterior es incorrecta, ya que el dato de 80.984 no corresponde a bienes para dar de baja, corresponde a bienes con valor en libros de € 500, según el sistema SIBINET, de los cuales algunos se encuentran en uso y buen estado, por lo que no pueden ser dados de baja como erróneamente se afirma.</p>	Parcial	<p>Se modifica redacción: <i>...existen 80.984 con valor €500, los cuales deben ser analizados para dar de baja. Sin embargo, en bodega solo se tenían preparados 3.149 bienes para destrucción.</i> El 85% de estos activos, corresponde a equipo de cómputo y mobiliario. Asimismo, el 54% posee más de 10 años de adquirido.</p>
<p>2.1.1 Baja de bienes por destrucción o desuso <i>Lo anterior, incumple el artículo 22 del Reglamento N° 40797, que describe el proceso a seguir para dar de baja de bienes por destrucción. ¿De qué manera se está incumpliendo la normativa? Porque a la fecha todos los procesos de baja de bienes, se han realizado apegados a derecho, contando con la autorización del máximo jerarca y los informes han sido avalados por la DGABCA. Agradeceríamos la retroalimentación en este punto.</i></p>	No	<p>Tal y como se indica en el informe, estos 3.149 bienes poseen un largo periodo esperando a ser dados de baja, dándose la acumulación excesiva de bienes en bodega, uso inadecuado del espacio físico y el riesgo de pérdida, sin dar cumplimiento a la norma de forma eficiente.</p>
<p>2.1.1 Baja de bienes por destrucción o desuso <i>Esto se debe a la imposibilidad de contratar empresas recolectoras de desechos por medio de convenio marco, lo que lleva a la Administración a efectuar un proceso de contratación administrativa, misma que el DAB no ha realizado de forma ágil...</i> Si bien es cierto, que el DAB pudo haber realizado mayores acciones como parte interesada, la misma se vio imposibilitada, ya que no contaba con las previsiones presupuestarias, pero además es importante tener en cuenta que los procesos de contratación administrativa los realiza el Departamento de Contratación Administrativa, una vez que recibe los documentos pertinentes.</p>	No	<p>A la fecha del inicio del estudio, no se había iniciado el proceso de contratación y a la finalización del mismo no hubo un avance, ni gestión por parte del DAB para realizar la contratación. Asimismo, ambas dependencias pertenecen a la Dirección de Proveduría, por cuanto debieron coordinar con la Directora, para que el proceso se realizara.</p>
<p>2.1.2 Baja de bienes por donación <i>La Comisión de Donaciones no ha establecido una política donde se determine un criterio que defina las instituciones beneficiarias, sino que la entrega de estos se realiza según criterio del Jefe del DAB o del encargado del CAD.</i> Sería importante no generalizar, por cuanto la distribución de la mayoría de donaciones que se realizan a Centros Educativos, corresponde a compras realizadas por diferentes dependencias que cuentan con programas o proyectos direccionados a centros educativos, por ejemplo: DIEE, Recursos Tecnológicos, Vida Estudiantil, Curricular, etc., por lo que no es competencia del Jefe del DAB ni del coordinador del CAD, dicho proceso.</p>	No	<p>Este punto hace referencia a las donaciones de bienes usados y no al proceso de donaciones de bienes adquiridos por DIEE, Recursos Tecnológicos, Vida Estudiantil, Curricular, etc. Cuando los bienes usados ingresan a bodega, no existe una política para priorizar aquellos centros educativos beneficiarios.</p>
<p>2.1.2 Baja de bienes por donación <i>Mediante oficio D.PROV-I-AB 0004-2018, del 15 de enero de 2018, el anterior Jefe del DAB, certifica que el punto "2.4", que no existen bienes dados de baja por donación, aunque existe gran cantidad de actas de donación pendientes de dar de baja.</i> ¿Cómo se puede certificar que hay bienes dados de baja por donación si los mismos están "pendientes" de dar de baja?...Consideramos pertinente revisar la redacción del párrafo incluido en el apartado 2.1.2, ya que; da a entender que en el oficio DPROV-I-AB 0004-2018, se colocó información no verás, lo cual es incorrecto, ya que si se genera un reporte de bajas de ese periodo, se evidenciará lo que se señala en el oficio, correspondiendo a la definición de baja que establece dicho reglamento...</p>	Si	<p>Se eliminará párrafo, por cuanto a pesar de que existe una deficiencia en la baja de bienes, esta no corresponde específicamente al oficio D.PROV-I-AB 0004-2018.</p>
<p>2.2.4 Inventario de activos en oficinas centrales <i>Respecto a la verificación de inventarios de activos, de la muestra aleatoria en doce instancias ubicadas en oficinas centrales, en el punto dos: "Carencia de las actas de entrega de activos, por cuanto fueron solicitados posteriormente al Dpto. de Administración de Bienes, mismo que no las tenía".</i> Cabe mencionar que las actas confeccionadas en cada departamento, no encontradas en esta dependencia, obedece a que dicha actas no han sido entregadas por parte de los centros educativos, a los asesores que realizaron la entrega o a la respectiva dependencia que representan; por lo que, tanto el DAB así como el departamento que entrega, no tendrán en sus archivos las actas firmadas.</p>	No	<p>El punto se refiere a la carencia de actas por parte de otras instancias que no es el DAB. En este punto la deficiencia no es del DAB, es de las instancias que no tenían las actas en mención y no dieron un seguimiento eficiente. Inclusive, en el momento de la visita, algunas de las dependencias, no sabían donde estaban dichas actas.</p>

INFORME 49-19 ADMINISTRACIÓN DE BIENES

<p>2.3.1 Tiempo de almacenamiento de suministros en el CAD <i>La principal causa de que los suministros se encuentren almacenados por largo tiempo, lo constituye el proceso de retiro, que puede llevar meses y en algunos casos hasta un año o más, ya sea porque la dependencia no fue informada o porque tuvo problemas para realizar el retiro de los mismos.</i> En este párrafo se indica que el Centro de Almacenamiento no le informa a las instancias, siendo lo correcto que se les informa a los jefes de programas y a los encargados administrativos para que ellos lo distribuyan entre las unidades gestoras cada quince días. Por medio de correo electrónico desde el CAD.</p>	<p>Parcial</p>	<p>Se redacta de la siguiente forma: ...porque la dependencia no se presentó a retirar los bienes. También se debe tomar en cuenta 132 días naturales que agentes externos al MEP, bloquearon el acceso al CAD en el año 2018, lo que impedía disponer de los vehículos, materiales y suministros.</p>
<p>2.3.2 Control de suministros en oficinas centrales <i>Ante estas deficiencias, se denota la inexistencia de controles por parte de la DAB, en cuanto al uso y control que realizan las diferentes instancias, sobre el almacenamiento y control de suministros, situación que como bien se ha señalado durante este informe, desencadena en el vencimiento y desecho de productos</i> ...según DE N° 38170-MEP, artículo 67, inciso a), indica que dentro de las funciones del DAB, se encuentra: "Ejecutar los lineamientos y manuales de procedimientos establecidos para optimizar la administración de los bienes adquiridos; así como recibir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes y suministros" con lo que se debe distribuir en este informe la responsabilidad</p>	<p>Si</p>	<p>Se modifica texto ...Antes estas deficiencias, se denota la inexistencia de controles por parte de las diferentes instancias ministeriales, en cuanto al uso, control y almacenamiento de suministros, situación que como bien se ha señalado durante este informe...</p>
<p>2.4.1 Conciliaciones contables <i>El primer punto indica: "Las diferencias presentadas entre los registros de bienes de los sistemas informáticos SIBINET y SIGAF, no se concilian de forma mensual".</i> La conciliación no se realiza mensualmente, debido a que la misma se debe preparar con los insumos que nos remite la Dirección de Contabilidad Nacional, por medio de un reporte denominado (ZREP2019). Cabe mencionar que dicha información no es remitida mensualmente por la unidad competente, ya que en caso de generar ambos reportes en éste departamento, la información no coincidiría con los reportes que envía dicha Dirección...</p>	<p>Si</p>	<p>Se modifica texto: • Las diferencias presentadas entre los registros de bienes de los sistemas informáticos SIBINET y SIGAF, no se concilian de forma mensual. Cabe señalar que el DAB cuenta con la limitante que la Dirección General de Contabilidad Nacional, no facilita dicha información de forma mensual. Adicional, los reportes oficiales a utilizar, son únicamente los emitidos por dicho órgano rector.</p>
<p><i>"La mayoría de las diferencias contables son generadas por la compra de bienes muebles de los programas presupuestarios 553, 555 y 554, pero únicamente se lleva un control sobre los bienes adquiridos por la DIEE (programa 554).</i> Se aclara que debido al cierre en el acceso a las bodegas del Centro de Almacenamiento en la Uruca y la Huelga, en el año 2018, hasta este año 2019 se reprogramó la gira para la entrega de instrumentos musicales, mismos que al día de hoy aún se están entregando.</p>	<p>No</p>	<p>El punto no hace referencia al proceso de entrega de activos, sino del control que se lleva de estos. Únicamente sobre lo que entrega la DIEE, se lleva un control detallado.</p>
<p>2.4.1 Conciliaciones contables <i>"...De acuerdo con la información facilitada por la Contabilidad Nacional, para el año 2018 el MEP presenta diferencias pendientes de conciliar por un monto de €1.680.043.760,08 y un acumulado desde el año 2010, por €13.385.433.261,40..."</i> ...tomar en consideración que el monto devengo en SIGAF, -lo pagado a una fecha específica-, no se registra de manera inmediata en SIBINET; esto debido a los procesos en el CAD, actas de recepción, informes técnicos, vistos</p>	<p>No</p>	<p>A pesar de que muchas de las diferencias son subsanadas por la conciliación, el monto acumulado la fecha del informe es de €13.385.433.261,40", el cual aumenta cada periodo, situación que evidencia que no se atienden todas las diferencias encontradas.</p>
<p>2.4.1 Conciliaciones contables <i>Diferencias presentadas con el diferencial cambiario, las cuales surgen por el ingreso del tipo de cambio en SIBINET de forma errónea, ya que no se registra con el precio o pagado en el sistema SIGAF".</i> Con relación al tipo de cambio, tal y como lo indica el Reglamento 40797, artículo 9, Alta por Compra en Moneda Extranjera: "Todo ingreso por compra en moneda extranjera se registrará en el momento de su recibido conforme, utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta oficial establecido por el Banco Central de Costa Rica, información que debe ser coincidente con los estados financieros que se presentan a la Contabilidad Nacional.</p>	<p>No</p>	<p>Las NICSP posee un orden jerárquico superior al Reglamento 40797 y son de cumplimiento obligatorio para la Administración Central. Se modifica texto: • Deficiencias presentadas con el diferencial cambiario, las cuales surgen por el ingreso del tipo de cambio en SIBINET de forma errónea, ya que no se registra con el precio o pagado en el sistema SIGAF. Es importante mencionar, que el reglamento 40797, señala en el artículo 9, que dicha compra se debe registrar al momento de recibido, no obstante, es criterio de esta Auditoría, que dicha norma se debe ajustar a lo indicado en las NICSP.</p>

INFORME 49-19 ADMINISTRACIÓN DE BIENES

<p>2.4.2 Informes a la DGABCA <i>Los procesos de baja de bienes por donación, destrucción y robo, carecen de controles eficientes, por lo cual es difícil localizar activos que se les haya dado de baja por alguno de estos motivos...</i> ... ¿Por qué considera la Auditoría Interna que el proceso de destrucción carece de control? ¿En dónde subyace el descontrol? ...¿cómo se podría localizar un activo que fue entregado a una empresa para su disposición final y ya fue destruido? Ahora, si a lo que se refiere es que es difícil localizar “la información” de un bien que se dio de baja por destrucción, el funcionario encargado del DAB, mantiene la información a mano y documentada, misma que no fue solicitada durante la ejecución del estudio. Información que está disponible si la Auditoría Interna así lo requiere.</p>	<p>Parcial</p>	<p>Se refiere a los procesos de donación y robo. En el informe no se indica que no se lleve control, sino que "no se lleva un contra eficiente" sobre estos 2 procesos. El control existe, pero no se apega al principio de eficiencia. Se modifica texto: <i>Los procesos de baja de bienes por donación y robo, carecen de controles eficientes, por lo cual en algunos casos es difícil de localizar la documentación de respaldo, tal y como se de talló en los puntos anteriores de este informe .</i></p>
<p>2.4.2 Informes a la DGABCA Se considera importante realizar la observación en el Anexo No. 10 (N°5) del informe de la Auditoría, ya que se refleja como si tales bienes no se consideraron por separado.</p>	<p>Si</p>	<p>Se modifica Anexo N° 5 del informe, sobre el dato correspondiente al Liceo de CR</p>
<p>...Al finalizar el proceso de remodelación, se ingresa en SIBINET con un número de activo (placa), siendo lo correcto la revaluación del edificio. Sobre este tema, se debe aclarar que el Departamento de Administración de Bienes debe ejecutar sus procesos de conformidad con lo dictado por la DGABCA y la Dirección General de Contabilidad Nacional (encargada de la implementación de las NICSP), en calidad de ente rector. Mediante la Directriz No. DGABCA-08-2014/DCN-006-2014, emitida por la DGABCA y la Contabilidad Nacional, se señala textualmente: “Una vez terminada la obra o construcción en proceso, y habiendo recibido conforme la misma en forma definitiva, el encargado de bienes institucional, debe proceder con el registro del nuevo activo terminado en el sistema SIBINET...”</p>	<p>Parcial</p>	<p>Se mdifica texto: <i>Las remodelaciones de edificios en DRE y oficinas centrales, se registran en SIBINET con un único número de activo, siendo lo correcto la revaluación del edificio; aun cuando estas incluyan la colocación de otros bienes como extintores, aires acondicionados, mobiliario, entre otros. Sobre el punto anterior, cabe aclarar, que tanto la DGABCA y la CN, no han establecido procesos claros que permitan al DAB, el cumplimiento de las NICSP, lo que limita el cumplimiento de dicha norma respecto a la revaluación de activos. Asimismo, se está a la espera del nuevo sistema informático (SIABI), el cual podría solucionar muchos de los inconvenientes presentados por SIBINET, al momento de registrar las obras en mención.</i></p>
<p>Observaciones realizadas mediante acta de exposición del Borrador de Informe, el día 30 de mayo de 2019, a las 9:00.</p>		
<p>1- Se debe dirigir la recomendación 1 y 2 al Oficial Mayor, por ser el coordinador de la Comisión de Donacionaes</p>	<p>Si</p>	<p>El oficial Mayor, es el representante asignado por el Señor Ministro, en la Comisión de Donaciones.</p>
<p>2- Modificar los plazos de cumplimiento de las recomendaciones:</p> <p>N°1 a la N°3: plazo de 2 meses a partir de la emisión del informe definitivo N°4: El plazo de retiro de los bienes se modifica de 6 a 3 meses N°6: Recomendación dirigida a la DIEE, en conjunto con la Proveeduría N°7: plazo de 4 meses a partir de la emisión del informe definitivo N°9: plazo 3 meses a partir de la emisión del informe definitivo N°10: plazo 3 meses a partir de la emisión del informe definitivo N°13: plazo 6 meses a partir de la emisión del informe definitivo N°16: Modificar, ente rector no ha establecido el procedimiento N°19: 1 año a partir de la emisión del informe (por temas presupuestarios) N°20: plazo 6 meses a partir de la emisión del informe definitivo N°21: Agregar : "al momneto de inicio de la compra"</p>	<p>Si</p>	<p>Se discutieron los plazos en la exposición del Borrador del Informe y se acuerda otorgar los tiempos solicitados, con el fin de que la administración pueda dar cumplimiento a las recomendaciones.</p> <p>Recomendación N°16 se modificó, con el fin de que el DAB gestione ante los órganos rectores, el cumplimimeto de las NICSP.</p>