

CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

AUDITORIA INTERNA

INFORME AI-INF-ATI-2021-11

Estudio especial de las existencias superavitarias
de bienes adquiridos

Abril - 2021

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
1.1.	Origen del estudio	1
1.2.	Objetivo del estudio	1
1.3.	Alcance del estudio	1
1.4.	Antecedentes	1
2.	Resultados	1
2.1.	Partidas de inventario de suministros en exceso con escaso consumo definido.	¡Error! Marcador no definido.
3.	Conclusión	7
4.	Recomendación	7
4.1.	A la Dirección Ejecutiva	7
5.	Firmas	8



Estudio especial de las existencias superavitarias de bienes adquiridos

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

El estudio corresponde una solicitud expresa del Despacho del Ministro de Obras Públicas y Transportes, para la realización de un estudio especial de las existencias superavitarias de bienes adquiridos, que se encuentren almacenados en las bodegas del Consejo de Seguridad Vial y los otros Consejos.

1.2. Objetivo del estudio

Verificar las existencias en la Administración de materiales de Cosevi.

1.3. Alcance del estudio

Análisis de los aspectos requeridos por el Ministro de Obras Públicas y Transportes.

El estudio se realizó de conformidad con los criterios establecidos en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP) y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009), dictadas por la Contraloría General de la República, así como en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial No. 9078 (en adelante Ley N° 9078), Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331 (en adelante Ley N° 7331) y la Ley General de Control Interno N° 8292 (en adelante Ley N°8292).

1.4. Antecedentes

Este estudio se realizó a solicitud realizada el 2 de febrero, por el Despacho del Ministro de Obras Públicas y Transportes por medio del oficio DM-2021-1014, donde solicitó a los Directores Ejecutivos, lo siguiente:

“por el presente ruego solicitarle a su Auditor Institucional la realización de un estudio especial de las existencias superavitarias de bienes adquiridos que se encuentren almacenados en las bodegas de ese Consejo.”

2. Resultados

En estados Financieros al 31 de marzo del 2021, el saldo contable de la cuenta de inventario de materiales es por un monto total de **₡233.436.533,12** (doscientos treinta y tres millones cuatrocientos treinta y seis mil quinientos treinta y tres colones con 12/100), el cual se ubica físicamente en el Almacén Central, Bodega que tiene el Cosevi en su sede principal en la Uruca.

Entre las distintas cuentas que conforman el inventario, se observan que hay montos muy significativos en algunos tipos de suministros de oficina o materiales tales como tóneres, cartuchos de impresora, papel y ampos, los cuales representa un 37% del inventario total y se detallan a continuación:

Cuadro N° 1

Existencias de Materiales en stock
Al 31-03-2021

Cantidad	Descripción	Monto
78	Cartuchos HP CP 3525 DN Cian	9.689.345,64
69	Cartuchos HP CP 3525 DN Amarillo	8.571.344,22
3570	Papel (20) p/impresora-fotocopiadora carta	7.617.094,80
61	Cartuchos HP CP 3525 DN Magenta	7.577.565,18
5266	Ampo tamaño Oficio	4.870.312,76
41	Tóner Lexmark Amarillo X748	4.782.839,42
25	Tóner Lexmark Cian X792X1CG	4.314.977,00
39	Tóner Lexmark Cian X748	4.549.530,18
39	Tóner Lexmark Magenta X748	4.549.530,18
52	Tóner Xerox phaser 6700 amarillo Parte #106R01525	4.246.726,12
51	Tóner Xerox phaser 6700 cian Parte #106R01523	4.209.289,59
1614	Papel (20) p/impresora-fotocopiadora oficio	4.328.877,12
51	Tóner Xerox phaser 6700 magenta Parte #106r01524	4.165.058,31
24	Tóner Lexmark ms622de #56fau00	3.292.252,80
22	Tóner Lexmark amarillo x792x1yg	3.797.179,76
21	Tóner Lexmark magenta x792x1mg	3.624.580,68
20	Tóner impresora Xerox phaser 4500 negro	3.153.283,60
Total		87.339.503,76

Fuente: Inventario de materiales al 31-03-2021.

Por las razones expuestas a continuación, se describe el siguiente resultado:

2.1. Partidas de Inventario de suministros en exceso con escaso consumo:

Efectuamos una comparación de los saldos contables finales de esta cuenta de inventarios entre el período transcurrido del 28-02-2021 al 31-03-2021, y se determinó lo siguiente:

El inventario Contable de materiales al 28 de febrero del 2021, era por la suma de **¢245.729.539,77** (doscientos cuarenta y cinco millones setecientos veintinueve mil quinientos treinta y nueve colones con 77/100), y al 31 de marzo del 2021, de **¢233.436.533,12** (doscientos treinta y tres millones cuatrocientos treinta y seis mil quinientos treinta y tres colones con 12/100).

Por lo cual se observa que el inventario de materiales arrojó una disminución en términos globales entre un mes y otro por un monto de **₡12.293.006,65** (doce millones doscientos noventa y tres mil seis colones con 65/100).

En el Cuadro N°1, se evidencia que en existencias queda gran cantidad de cartuchos de impresoras que tienen un alto riesgo de deterioro, si no tienen una rápida salida.

Al respecto se puede inferir como lógico, que como consecuencia de la Pandemia el consumo ordinario de este tipo de suministros y materiales de oficina sufrieron una variación significativa en el consumo, por cuanto la institución paso en porcentaje mayoritario a laborar en Teletrabajo, por lo cual el movimiento de salida de estos materiales disminuyó y de momento no se visualiza en corto plazo una variación en el consumo.

En el Cuadro N°1 anterior, se detallaron suministros o materiales con montos muy significativos dentro del total del inventario del Almacén Central, a saber:

- ✓ Un total de 208 cartuchos para HP CP 3525 (cian, amarillo y magenta) para un total de **₡25.838.255,04** (veinticinco millones ochocientos treinta y ocho mil doscientos cincuenta y cinco colones con 04/100) y se determinó que en un mes no salió ni un solo cartucho, o sea, no hubo movimientos de salida de este material.
- ✓ Con respecto a los Tóner Lexmark x748 (Amarillo, Cian y Magenta) se determinó un total de 119 unidades por un monto de **₡13.881.899,78** (trece millones ochocientos ochenta y un mil ochocientos noventa y nueve colones con 78/100), los cuales tampoco tuvieron ninguna salida de materiales en el mes.
- ✓ En el caso de los Tóner Xerox Phaser 6700 (Amarillo, Cian y Magenta) se determinó un total de 154 unidades por un monto de **₡12.621.074,02** (doce millones seiscientos veintiún mil setenta y cuatro colones con 02/100) sufrieron una pequeña baja en el transcurso de un mes, únicamente 6 unidades (2 de cada color).
- ✓ Los Tóner Lexmark X792X1 (Amarillo, Cian y Magenta) tienen un total de 68 unidades por un monto de **₡11.736.737,44** (once millones setecientos treinta y seis mil setecientos treinta y siete colones con 44/100), los cuales sufrieron una pequeña baja en el transcurso de un mes, únicamente 6 unidades (2 de cada color).
- ✓ Con respecto al Papel (20) p/impresora-fotocopiadora carta y oficio también ha tenido muy poco movimiento en un mes (período transcurrido del 28-02-2021 al 31-03-2021) como se muestra a continuación:



- ✓ El papel carta disminuyó un total de 220 unidades en ese mes y el papel oficio no disminuyó ninguna cantidad, quedando al 31-03-2021 un total de 5.184 unidades para un monto de **₡11.945.971,92** (once millones novecientos cuarenta y cinco mil novecientos setenta y un colones con 92/100).
- ✓ Los Ampos tamaño oficio tiene un total de 5.266 unidades por la suma de **₡4.870.312,76** (cuatro millones ochocientos setenta mil trescientos doce colones con 76/100) al 31-03-2021, no tuvieron movimiento.

En entrevista realizada a la Licda. [REDACTED], Encargada del Almacén Central, el 15-04-2021, señaló lo siguiente:

“El producto que mantenemos no tiene fecha de vencimiento, por ejemplo los pilots y los correctores, el movimiento ha sido el mismo no ha disminuido, y aunque la gente está en Teletrabajo esto no ha afectado el movimiento de entrada y salida de materiales. Siempre se sigue pidiendo tóneres, lapiceros, hojas entre otros. Los que estarían con problemas serían algunos cartuchos, los cuales se podrían secar.”

Por lo tanto, se está incumpliendo lo establecido en La Ley de Control Interno señala lo siguiente:

Artículo 8º-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.*
- d) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público mencionan lo siguiente:

1.2 Objetivos del SCI

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

- a. *Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.*
- b. *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.*
- c. *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.*
- d. *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.*

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo.

4.2 Requisitos de las actividades de control: (...)

b. Respuesta a riesgos. Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.

c. Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable. Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.

d. Viabilidad. Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad. (...)

4.3 Protección y conservación del patrimonio

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información

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

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

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

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico

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

El Reglamento Interno para los Procedimientos y Actuaciones en Materia de Contratación Administrativa del Consejo de Seguridad Vial N° 30027-MOPT

Artículo N°83.—Disposiciones generales. Esta Unidad está a cargo de un Responsable especialmente designado para planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de Administración de Materiales, en coordinación con el Encargado del Departamento de Suministros, de acuerdo con las funciones y competencias asignadas por la Administración Superior y el ordenamiento jurídico.

Artículo N°84.—Objetivo general. Brindar un servicio eficiente en la administración de los materiales adquiridos por el Consejo de Seguridad Vial, desde la recepción de estos hasta su despacho a las unidades solicitantes, aprovechando las economías a escala y otras ventajas de la administración del inventario.

Artículo N°85.—Objetivos específicos.

1. Minimizar el costo de la administración de inventarios.
2. Atender de manera eficiente la actividad de recepción de mercadería.
3. Dotar a las unidades usuarias de los bienes y servicios requeridos, en el menor tiempo posible.
4. Tramitar en forma expedita el pago a proveedores en el ámbito de su competencia.
5. Gestionar la compra de bienes cuya existencia sea baja y de acuerdo a la demanda de los mismos.
6. Cumplir con las normas de control interno en lo que concierne a la administración de materiales.
7. Reducir el extravío de bienes por obsolescencia, pérdida u otra circunstancia.
8. Garantizar a la administración que los activos estén debidamente identificados y asignados a su salida del inventario.
9. Verificar el valor del inventario mediante la aplicación de pruebas selectivas periódicas y un inventario total anual.
10. Mantener actualizado el valor del inventario para efectos del registro contable.

Artículo 86.—Competencias. Para el cumplimiento de sus cometidos la Unidad de Administración de Materiales, desarrolla las siguientes actividades:

1. Recibir, almacenar, custodiar y despachar los bienes, suministros, mobiliario y equipo que adquiera el Consejo a través de las distintas modalidades de contratación administrativa, o de donación.
2. Mantener un sistema de información de precios de artículos existentes en stock y eventualmente de algunos en tránsito, que sirva como base a las unidades o dependencias del Consejo de Seguridad Vial y a las Direcciones, para la planificación presupuestaria y para elaborar la Solicitud de Materiales, Bienes y Servicios.
3. Identificar con número de patrimonio los activos de la Institución a su ingreso al Almacén.
4. Planificar la compra de suministros de Stock que requiera el Consejo de Seguridad Vial y elaborar la correspondiente solicitud de materiales, cumpliendo para ello con los prerrequisitos para promover la consecución de aquellos.
5. Gestionar ante Administración de Fondos en lo de su competencia, el pago a proveedores sobre bienes nacionales, una vez recibidos estos a satisfacción de la administración.
6. Velar por el control interno de esta Unidad.
7. Realizar inventarios periódicos a efectos de corroborar que las existencias físicas de los bienes en custodia correspondan a los resultados que arroja el control computarizado y los documentos de entradas y salidas, así como el buen estado de las mismas.

Artículo N°100.—De la toma física de inventarios. El responsable de Administración de Materiales deberá aplicar los controles necesarios para el adecuado detalle de todos los bienes muebles que ingresen y se custodien en el almacén o bodegas de la Institución que estén a su cargo. Deberá igualmente realizar comprobaciones físicas de éstos bienes, en forma total, al menos una vez al año, antes del 31 de diciembre de cada año y comprobaciones parciales cuando sea necesario o así se establezca por sus superiores, utilizando para ello las normas básicas sobre el control y la toma de inventarios.

Deberá coordinar con las distintas Unidades de la Institución, competentes, lo relativo a la realización de los controles.

El encargado de la Unidad de Administración de Materiales definirá el procedimiento de la toma física de inventarios, debiendo informar a sus superiores al respecto, para que se adopten las medidas pertinentes. De los resultados se emitirán los reportes para las Unidades correspondientes de la Administración.

En caso de faltantes o excesos detectados en las tomas físicas de los inventarios, el responsable de Administración de Materiales deberá justificarlos ante las Unidades competentes de la Administración. Cuando se detecten faltantes o la desaparición de bienes custodiados en las bodegas o almacenes a cargo de Administración de Materiales, ocasionados por aparentes sustracciones (robo o hurto), el responsable de Administración de Materiales deberá reportarlo de inmediato al encargado del Departamento Suministros, sin perjuicio de interponer la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes, dentro del menor plazo posible siguiente al acontecimiento del hecho o desde que éste fue detectado.

Cuando deba efectuarse baja de bienes o artículos en inventario por ser declarados innecesarios u obsoletos para la gestión del Consejo, deberá procederse al levantamiento de la respectiva acta de desecho con la participación de un representante de Administración de Materiales y de la Asesoría Legal. Con base en dicha acta se registra la disminución del valor del inventario, tanto en el sistema automatizado como manual. El costo del registro se hace conforme con el método de valoración de inventarios que se aplica en el Consejo (costo promedio, promedio móvil). De este movimiento o registro se envía información escrita a Contabilidad Presupuestaria.

Cuando se declare obsoleto un artículo en inventario de naturaleza técnica o especializada es necesario antes de proceder a confeccionar el acta de desecho el criterio, por escrito, de la unidad técnica correspondiente.

Dado lo anterior, quedó evidenciado que, en el inventario del Almacén Central del Consejo de Seguridad Vial, en el transcurso entre el mes de febrero y marzo del 2021, se dio un escaso consumo de materiales, lo que ocasionó que existan algunos productos que estén expuestos a deterioro – pérdida, parcial o total, si no se consumen pronto, además del impacto económico y contable, si se llegan a perder.

3. Conclusión

En el análisis realizado se determinó que el Almacén Central del Consejo de Seguridad Vial, cuenta con un inventario de suministros de oficina, que presenta en unas partidas una acumulación significativa y se verificó que en el transcurso de un mes a otro analizado, se dio una escasa salida de materiales, entre ellos principalmente los relativos al tóner y los cartuchos de impresora, lo que puede generar una alerta por la acumulación de este tipo de materiales, al estar expuestos a una pérdida material y económica. **(Resultado 2.1)**

4. Recomendación

4.1. A la Dirección Ejecutiva

Girar instrucciones a la Proveduría Institucional para que:

- A. Remita al Señor Ministro de Obras Públicas y Transportes una copia de este informe, para atender la solicitud realizada el 2 de febrero por medio de oficio DM-2021-1014.
- B. El Almacén Central del Consejo de Seguridad Vial prepare un informe con un análisis y cuantificación, sobre el estado de los materiales que tienen saldo excesivos (Superavitarios), como los cartuchos, tóneres, papel, ampos, entre otros materiales de oficina, que puedan estar sujetos a deterioro (obsolescencia), para que la administración pueda minimizar una eventual pérdida económica para la Institución



y que oportunamente puedan tomar las medidas administrativas y contables necesarias. **Resultado 2.1**

5. Firmas

[Redacted Signature]

Encargada de Estudio

[Redacted Signature]

Supervisor del Estudio

[Redacted Signature]

Auditor Interno a.i. COSEVI