

AUDITORIA INTERNA

Al contestar refiérase
Al oficio No. MIVAH-AI-017-2015

San José, 30 de enero de 2015

Señor
Rosendo Pujol M.
Ministro

Mariam
09:40:11

02 FEB 2015
DESP, MINISTERIAL

Asunto: Presentación "*Estudio administración de bodega y conciliación de los inventarios*".

Estimado señor:

Aprovecho la oportunidad para saludarlo. En cumplimiento con el Plan Anual de Labores del 2014, me permito remitir el informe con los resultados del "*Estudio de la administración de bodega y conciliación de los inventarios*".

El informe borrador fue discutido el día 19 de enero con la señora Gabriela Hernández C. Proveedora Institucional y posteriormente el 26 de enero del 2015 la señora Marcela Bolaños B, Proveedora Institucional a.i. en el oficio DPI-0011-205, hace algunas observaciones las cuales se aplican en el informe. Se adjunta una hoja Excel con las observaciones así como el tratamiento que le dio la Auditoría

El estudio fue realizado por el señor Juan Vicente Jiménez R.

Con la mayor estima y consideración,

Original }
Firmado } *Adolfo Rojas Carrera*

Adolfo Rojas Carrera
Auditor General



C: Archivo

AUDITORIA INTERNA

Informe N° FO-OPR-003-2014

AI-017- 2015

Resumen Estudio Administración de bodega y conciliación de los inventarios

El estudio se realiza en cumplimiento del programa de trabajo de la Auditoría Interna para el año 2014. El objetivo fue evaluar la validez, suficiencia y cumplimiento del control interno en el proceso de recepción, almacenaje, registro, custodia y despacho de materiales y suministros ubicados en la bodega para el período: enero a setiembre 2014.

No fue posible ingresar a la bodega denominada FUNBAMBU por cuanto la misma se encuentra llena de mobiliario y otros, razón por la cual, no se pudo revisar los bienes de la bodega.

De acuerdo con las pruebas realizadas para el período objeto de estudio, fueron determinadas algunas debilidades de control interno que seguidamente se exponen:

Actualmente la Proveeduría Institucional cuenta con un programa informático para llevar el control del inventario en bodega, elaborado por el DTIC, sin embargo es un programa que desde el 2008 la Auditoría lo había recomendado. Los distintos proveedores institucionales que anteceden al actual no lo habían solicitado razón por la cual no fueron oportunos y por lo tanto no se aprovecharon de las bondades que tiene un programa informático de bodega que próximamente pondrán a ejecutar.

Se realizó una toma física de inventarios en bodega el día 6 de noviembre de 2014 y se coteja con el registro de inventarios que se lleva en Excel. Encontrándose un 40% de la muestra con diferencias; lo que refleja debilidades de exactitud y una falta de seguridad en la información que se administra.

Aún cuando la Proveeduría Institucional participa en todos los ingresos de las compras, no queda evidencia debido a que la mercancía es entregada al Departamento de Servicios Generales o Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) según corresponda y por lo tanto la factura es firmada por el responsable del Departamento que solicitó el bien. Sin embargo de acuerdo con el "Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías



Institucionales de los Ministerios de Gobierno”, señala lo siguiente en el artículo 18.- Almacenamiento y distribución. “**Funciones Generales: Esta unidad administrativa se encargará de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por cada Ministerio...**”. Por lo tanto la práctica utilizada incumple con ese artículo.

Se encontró en el estudio que los inventarios físicos de materiales y suministros no se controlan ni almacenan por programa presupuestario. En el informe AI-085-2010, esta Auditoría recomendó lo siguiente: **10.5** Implementar técnicas de almacenamiento que permitan identificar inventarios por programa dando valor agregado al control programático y al acceso de las diferentes unidades a los materiales y suministros solicitados para fines específicos de su gestión”.

Tal y como lo establece el reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN del 31 de enero de 2006 y publicado en La Gaceta N°. 74 del 18 de abril de 2006:

Artículo 42.- Presupuesto de egresos “*La presupuestación se iniciará en el nivel de actividad, en forma agregada, hasta llegar al nivel de programa, lo que consistirá en determinar, utilizando el clasificador presupuestario de los egresos, los montos por partida, grupo y sub partida de gasto*”.

En el oficio N° DPI-0113-2014 de fecha 25 de noviembre de 2014, la señora Gabriela Hernández Cortés, Jefa del Departamento de Proveeduría Institucional, al respecto señala lo siguiente: “*Los inventarios físicos no se manejan por programa presupuestario, en vista de que siempre se ha contado con un espacio limitado,... Sin embargo, el sistema elaborado por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, permite detallar los saldos con que cuenta cada programa en cada artículo*”.

La Auditoría determinó la existencia de una bodega de materiales y herramientas, que es administrada por el Departamento de Servicios Generales, la cual es independiente y sin el control de la Proveeduría Institucional. Lo cual es contrario al artículo 10 del “Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno”, Decreto Ejecutivo N° 30640-H de 27 de junio del 2002, reformado por el Decreto Ejecutivo N° 31483-H de 19 de agosto del 2013,

La situación presentada con la existencia de una bodega de materiales y equipo fuera del manejo de la bodega central, hace que se pierda el control por parte de la Proveduría Institucional que por Norma legal le corresponde.

Finalmente, el MIVAH cuenta con una la bodega de equipo, mobiliario y otros, ubicada en las instalaciones del IMAS en Barrio Cristo Rey. Estos se encuentran almacenados en forma desordenada y sin seguridad. Además no existe un inventario actualizado, en su defecto se ha elaborado una lista de todos los bienes que son enviados y se almacenan en ese sitio. La bodega se denomina “Bodega de FUNBAMBU”, ya que en ella se almacena en sus inicios gran cantidad de herramientas, materiales y equipo que utilizaba la FUNBAMBÚ. En el año 2002 la Auditoría realizó un inventario físico (ver copia de anexo), de las herramientas, materiales de construcción que pertenecieron a FUNBAMBU. La norma 4.3 (Normas de control interno para el sector público N-2-2009-CO-DFOE, de la Contraloría General de la República), señala en lo que interesa lo siguiente: **“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”**.

Aún cuando son bienes que no se utilizan; el mantenerlos en esa bodega acarrea un costo al Estado, por ejemplo el uso de una bodega para resguardarlo. Es importante considerar la realización de inventarios.

Con el propósito de mejorar el control interno sobre la bodega de materiales y suministros es importante que la administración ponga en práctica las siguientes recomendaciones:

Poner en operación el sistema informático elaborado por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Su registro como su almacenamiento deben ser implementados por programa presupuestario. A más tardar el 15 de marzo del 2015.

Con base en la información que genera el sistema informático sobre saldos, estos deben ser utilizados en la planificación de las compras. Primera compra



Se debe implementar la práctica de realizar periódicamente pruebas de saldos de inventarios por programa a efecto de que se concilie con los registros de materiales y suministros. Esta función debe ser realizada por personal independiente al que registra en el sistema. El primer levantamiento debe realizarse a más tardar el 1 de marzo de 2015.

Solicitar ante las autoridades la aprobación del Manual Organizativo de Procesos, el cual había sido recomendado por la Auditoría en el oficio AI-129-2006. A más tardar el 15 de marzo de 2015.

Toda compra realizada con fondos de la Administración del MIVAH debe ser recibida, registrada y verificada por funcionarios de la Proveduría Institucional, previo a la entrega del departamento que lo solicitó. Iniciar con la primera compra.

La bodega de materiales y herramientas, bajo la administración del Departamento de Servicios Generales debe pasar a ser administrada y custodiada por la Proveduría Institucional. Previo a esto se debe de realizar una toma física de materiales ahí custodiados. A más tardar el 30 de abril de 2015.

Realizar inventario en la bodega de FUNBAMBU y hacer donación de los bienes y materiales que puedan ser aprovechables a instituciones u organizaciones autorizadas siguiendo los procedimientos legales establecidos. Desechar los bienes y materiales inservibles. Denunciar, si fuera del caso, los bienes que fueron robados. Dar de baja los bienes registrados en SIBINET. A más tardar el 30 de octubre de 2015.



AUDITORIA INTERNA

Informe N° FO-OPR-003-2014

AI-017- 2015

Estudio Administración de bodega y conciliación de los inventarios

1. Origen del estudio

El estudio se realiza en cumplimiento del programa de trabajo de la Auditoría Interna para el año 2014.

2. Objetivo general

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

3. Objetivos específicos

- 3.1 Revisar el sistema de registro, custodia y entrega de los materiales y suministros de la bodega.
- 3.2 Revisar la existencia de materiales y suministros obsoletos, defectuosos o de poca rotación en el inventario.
- 3.3 Realizar seguimiento de recomendaciones de anteriores estudios.
- 3.4 Revisar la existencia de equipo de cómputo en alquiler que se encuentre en desuso.
- 3.5 Examinar el funcionamiento de la bodeguita de materiales, que se encuentra bajo responsabilidad del encargado de mantenimiento.

4. Alcance del estudio

El estudio abarca el período: enero a setiembre 2014.



5. Limitaciones

No fue posible ingresar a la bodega denominada FUNBAMBU por cuanto la misma se encuentra llena de mobiliario y otros, razón por la cual no se pudo revisar los bienes.

6. Metodología

6.1 Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, N°307020-H, artículo 2do, de 26 de agosto de 2002, publicado en La Gaceta N° 188 de 1° de octubre del 2002.

6.2 Decreto 32815-H, reforma al Decreto N° 30720-H, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, La Gaceta 240 del martes 13 de diciembre de 20015.

6.3 Manual Organizativo de Procesos, elaborado por la Proveduría Institucional.

6.4 Normas de Control Interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE, aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009, publicado en la Gaceta N°26 del 6 de febrero de 2009.

6.5 Ley de Control Interno N° 8292.

6.6 Para la elaboración del estudio se utilizaron las técnicas de auditoría: observación, documentales, físicas y escritas.

7. Comentarios

De acuerdo con las pruebas realizadas para el período objeto de estudio, fueron determinadas algunas debilidades de control interno que seguidamente se exponen:



7.1 Oportunidad en el uso del Programa para la administración de la bodega

Fue en el año 2008¹ cuando la Auditoría había recomendado la elaboración de un programa de cómputo que facilitara la administración de los materiales y suministros y por ende el control y mantenimiento de las existencias en forma razonable. Sin embargo la oportunidad de contar con esa herramienta se da hasta el 2014, cuando el Departamento de Información y Comunicación hace entrega del mismo, mediante el oficio TIC-090-2014 del 21 de octubre. A la fecha del estudio la Proveduría Institucional está realizando pruebas, razón por la cual, el sistema diseñado no se ha puesto en práctica aún.

Fue hasta el 14 de junio del 2011 en el oficio DPI-079-2011, que el Departamento de Proveduría hace la solicitud al DTIC del sistema informático sobre el control de inventarios; atendiendo la recomendación de la Auditoría, lo cual es una oportunidad y necesidad por la utilidad que tendría para el cumplimiento del control interno.

La Norma de control interno para el sector público N-2-2009-CO-DEFOE, señala en lo que interesa lo siguiente: Norma 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. “... **asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del sistema de control interno...**” sigue agregando la norma: “...**así como esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas...**”.

El Decreto Ejecutivo N° 31483-H de 19 de agosto del 2003, “Reglamento para el funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno”, establece: Artículo 19. Almacenamiento y Distribución. “**Funciones específicas b) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por el Ministerio a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa. c) Distribuir con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior**”.

¹ AI-039-2008 y AI-076-2008, Estudio sobre la evaluación de procesos administrativos en el entorno del sistema integrado de gestión de la administración financiera y Estudio sobre almacenamiento y distribución de materiales y suministros, respectivamente.



Esta herramienta viene a solventar un vacío en el control interno, ya que posibilita la mejora en calidad; y agiliza y da eficacia procesos.

Cabe destacar que las diferentes jefaturas de la Proveduría Institucional no han sido oportunas en la solicitud e implementación de dicho sistema, ello a pesar de que la Auditoría Interna ha recomendado este sistema en forma reiterativa desde el 2008.

El no haber contado con un sistema informático desde el año 2008; tiene los siguientes efectos: El control interno se hubiera beneficiado ya que un sistema informático facilita que se cuente a tiempo la información para la toma de decisiones; y se contaría con un registro más eficiente al tener información más actualizada. Además el sistema informático podría contribuir a disminuir los errores que se cometen. Se logra tener cantidades mínimas de productos, ya que la información se puede utilizar para el análisis así como la planificación técnica de las compras. Finalmente, facilita el control cruzado y ayuda en la obtención de la información para las pruebas de auditoría.

La ausencia de un sistema informático debilita el control interno y hace inadecuado el manejo de la bodega de materiales y suministros.

7.2 Sobre la conciliación de saldos de materiales y suministros realizada por la Auditoría

De la prueba realiza de materiales a una muestra determinada se encontraron diferencias entre el registro en Excel y el conteo físico. De los 15 artículos contados según muestra, seis artículos tenían diferencias; o sea un 40%.

Con respecto a las deficiencias de control interno encontradas las Normas de Control Interno para el Sector Público(N-2-2009-CO-DFOE) indican lo siguiente: Norma 4..4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas ***“La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros de bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes”***.



Según la jefa del departamento de Proveeduría, señora María Gabriela Hernández Cortés, en el oficio DPI-0111-2014, del 17 de noviembre de 2014, entre otras causas informa que: ***“...las situaciones presentadas se deben a un mal conteo en el levantamiento del inventario inicial, el cual se realizó nuevamente una vez fue ubicada la bodega en las nuevas instalaciones del Edificio Sigma. Lo anterior fue realizado de forma rápida imposibilitando la verificación de los números, por la premura de entrada en funcionamiento del Sistema de Inventarios...”***.

La ausencia de una seguridad razonable sobre cuáles son las cantidades o existencias reales que se encuentran en las bodegas de materiales y suministros; no permite tener control sobre los mínimos y máximos de materiales. Los controles son deficientes y la información que se tiene sobre cantidades de materiales y suministros que se tiene en la bodega no son confiables. Además, se pueden tomar decisiones de compras de materiales y suministros con información deficiente lo cual no es conveniente.

Existe un borrador de un Manual o Organizativo de Procesos donde se define en el punto 8.5.8 el levantamiento de inventarios e inspecciones para corroborar la exactitud de la información. Sin embargo, el mismo, no ha sido aprobado aún cuando, con el oficio DPI-045-2012 del 29 de marzo de 2012 se remitió a la DAF para su aprobación. Este manual fue recomendado por la Auditoría en el oficio AI-129-2006;

7.3 Sobre la recepción de pedidos de compra por personal ajeno a la Proveeduría Institucional.

Se hizo la revisión de algunas contrataciones de compra de herramientas y materiales eléctricos, con el propósito de determinar quién fue el encargado de la recepción de estos, determinándose mediante la firma de las facturas que fue realizada por personal del Departamento de Servicios Generales y Departamento TIC. La prueba fue realizada a las siguientes contrataciones: 2006-CD004824-81400 y 2011CD-00159-81400. Más recientemente la compra 2011CD-000159-81400, recibida por Jorge Alfaro Salguero y los bombillos LED de esa compra, que fueron recibidos por el señor Humberto Camacho. En el oficio DPI-0011-2015 del 26 de enero de 2015, señala ***“... que todo artículo es recibido por la Proveeduría, aunque en los casos en que son trasladados directamente al solicitante, es este quien firma el recibido conforme...”***



Al respecto el “Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno”, señala lo siguiente en el artículo 18.- Almacenamiento y distribución. ***“Funciones Generales: Esta unidad administrativa se encargará de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por cada Ministerio...”***.

Según lo señalado por la señora Gabriela Hernández Cortés, Jefa de Proveeduría, esta práctica se ha venido realizando tanto en el anterior edificio como en el actual ya que el espacio asignado a la bodega ha sido muy poco.

Esta situación incumple con la normativa señalada ya que la recepción y revisión de los pedidos aún cuando se realiza a través de la Proveeduría, no se deja evidencia de su participación. El control se debilita ya que no hay ingreso ni salida en el registro de bodega sobre los materiales y herramientas adquiridos. Y se desconoce en que se utiliza.

7.4 Los inventarios físicos de materiales y suministros no se controlan por programa presupuestario

En el informe AI-085-2010, esta Auditoría recomendó lo siguiente: **10.5 Implementar técnicas de almacenamiento que permitan identificar inventarios por programa dando valor agregado al control programático y al acceso de las diferentes unidades a los materiales y suministros solicitados para fines específicos de su gestión**”. En visita realizada a la bodega de materiales y suministros, se determinó que los mismos no se acomodan por programa presupuestario, sino que se realiza de una forma general.

Tal y como lo establece el reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN del 31 de enero de 2006 y publicado en La Gaceta N°. 74 del 18 de abril de 2006: **Artículo 42.- Presupuesto de egresos** *“La presupuestación se iniciará en el nivel de actividad, en forma agregada, hasta llegar al nivel de programa, lo que consistirá en determinar, utilizando el clasificador presupuestario de los egresos, los montos por partida, grupo y sub partida de gasto”*.

En el oficio N° DPI-0113-2014 de fecha 25 de noviembre de 2014, la señora Gabriela Hernández Cortés, Jefa del Departamento de Proveeduría Institucional, al respecto señala lo siguiente: *“Los inventarios físicos no se manejan por programa presupuestario, en vista de que siempre se ha contado con un espacio*



limitado, lo que imposibilita el almacenamiento de esta manera. Sin embargo, el sistema elaborado por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, permite detallar los saldos con que cuenta cada programa en cada artículo”.

Tal como se ha venido administrando la compra de materiales y suministros aunado a esto su almacenamiento que no guarda un orden por programa, el uso de los mismos se realiza indistintamente del programa que solicita el bien. De esa forma se viola la normativa señala anteriormente.

7.5 Sobre la bodega de materiales, suministros y herramientas que administra servicios generales

La Auditoria determinó la existencia de una bodega de materiales y herramientas, que es administrada por el Departamento de Servicios Generales, la cual es independiente y sin el control de la Proveduría Institucional. Lo cual es contrario al artículo 10 del Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno”, Decreto Ejecutivo N° 30640-H de 27 de junio del 2002, reformado por el Decreto Ejecutivo N° 31483-H de 19 de agosto del 2013, que señala: Funciones específicas de las Provedurías Institucionales, ***“Las Provedurías Instituciones tendrán las siguientes funciones específicas: h) Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través de un Inventario permanente a todos los bienes del Ministerio, según la reglamentación o manuales técnicos que se dicten sobre el particular”.***

En consulta realizada a la señora Gabriela Hernández Cortés, Jefa del Departamento de Proveduría, sobre el control que ejerce la Proveduría sobre esa bodega de equipo y materiales, en el oficio N° DPI-0113-2014, del 25 de noviembre de 2014, respondió lo siguiente: ***“En relación con el control de la bodega de materiales y equipo que maneja el Departamento de Servicios Generales, este Departamento no ejerce ningún control ya que una vez que ingresan los artículos al Ministerio, son entregados directamente a ese Departamento”.***

Lo anterior implica que se ha venido dando como una práctica normal por las labores de mantenimiento que realiza el Departamento de Servicios Generales.



La situación presentada con la existencia de una bodega de materiales y equipo fuera del manejo de la bodega central, hace que se pierda el control por parte de la Proveduría Institucional que por Norma le corresponde.

7.6 Bodega de FUNBAMBU

El MIVAH cuenta con una bodega de equipo, mobiliario y otros, ubicada en las instalaciones del IMAS en Barrio Cristo Rey. Estos se encuentran almacenados en forma desordenada y sin seguridad. Además no existe un inventario actualizado, en su defecto se ha elaborado una lista de todos los bienes que son enviados y se almacenan en ese sitio. Algunos muebles están en condiciones aceptables; otros deteriorados, principalmente por el mal manejo y condiciones de humedad del local. También ahí se llevan muebles que desde un inicio fueron desechados porque se encontraban en mal estado. La bodega se denominaba "Bodega de FUNBAMBU", ya que en ella se almacenó en sus inicios gran cantidad de herramientas, materiales y equipo que utilizaba la FUNBAMBÚ. En el año 2002 la Auditoría realizó un inventario físico (ver copia de anexo), de las herramientas, materiales de construcción que pertenecieron a FUNBAMBU.

La norma 4.3 (Normas de control interno para el sector público N-2-2009-CO-DFOE, de la Contraloría General de la República), señala en lo que interesa lo siguiente: **"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"**.

Se observa desde afuera, que la bodega contiene una cantidad de muebles, herramientas y equipo la mayoría en mal estado; pero hay otras en buen estado que se pueden aprovechar; sin embargo, fueron desechadas por el Ministerio porque no se utilizan. Con el paso del tiempo y las malas condiciones físicas de esa bodega se han ido deteriorando. Otras pueden ser que se las hayan robado pero para la verificación hay que hacer una toma física de inventario y cotejarla con la lista que tiene levantada la Proveduría Institucional el MIVAH..

Aún cuando son bienes que no se utilizan; el mantenerlos en esa bodega acarrea un costo al Estado, por ejemplo el uso de una bodega para resguardarlo. Es importante considerar la realización de inventarios.

8. Recomendaciones

Es importante hacer el siguiente recordatorio en relación con los plazos para cumplir con las recomendaciones, según la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.

*Artículo 36. —**Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

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

*Artículo 37. —**Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.”*



- 8.1 Poner en operación el sistema informático elaborado por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Su registro como su almacenamiento deben ser implementados por programa presupuestario. A más tardar el 15 de marzo del 2015. **Ver punto 7.1 y 7.4**
- 8.2 Con base en la información que genera el sistema informático sobre saldos, estos deben ser utilizados en la planificación de las compras. Primera compra **Ver punto 7.1**
- 8.3 Se debe implementar la práctica de realizar periódicamente pruebas de saldos de inventarios por programa a efecto de que se concilie con los registros de materiales y suministros. Esta función debe ser realizada por personal independiente al que registra en el sistema. El primer levantamiento debe realizarse a más tardar el 1 de marzo de 2015. **Ver punto 7.2**
- 8.4 Solicitar ante las autoridades la aprobación del Manual Organizativo de Procesos, el cual había sido recomendado por la Auditoría en el oficio AI-129-2006. A más tardar el 15 de marzo de 2015. **Ver punto 7.2**
- 8.5 Toda compra realizada con fondos de la Administración del MIVAH debe ser recibida, registrada y verificada por funcionarios de la Proveeduría Institucional, previo a la entrega del departamento que lo solicitó. Iniciar con la primera compra. **Ver punto 7.3**
- 8.6 La bodega de materiales, y herramientas bajo la administración del Departamento de Servicios Generales debe pasar a ser administrada y custodiada por la Proveeduría Institucional. Previo a esto se debe de realizar una toma física de materiales ahí custodiados. A más tardar el 30 de abril de 2015. **Ver punto 7.5**
- 8.7 Realizar inventario en la bodega de FUNBAMBU y hacer donación de los bienes y materiales que puedan ser aprovechables a instituciones u organizaciones autorizadas siguiendo los procedimientos legales establecidos. Desechar los bienes y materiales inservibles. Denunciar, si fuera del caso, los bienes que fueron robados Dar de baja, los bienes registrados en SIBENET. A más tardar el 30 de octubre de 2015. **Ver punto 7.6**



MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MATRIZ DE COMENTARIOS AL BORRADOR DEL INFORME ESTUDIO ADMINISTRACIÓN DE BODEGA Y CONCILIACIÓN DE LOS INVENTARIOS)

Comentario	Item	Posición inicial del Informe de la UAI	Tema	Resumen	Observaciones de la administración		Se acoge			Argumentos de la UAI
					Resumen	Resumen	SI	No	Parcial	
	7.6			Se observa desde afuera, que la bodega contiene una cantidad de muebles, herramientas y equipo la mayoría en mal estado; pero hay otras en buen estado que se pueden aprovechar; sin embargo, fueron desechadas por el Ministerio porque no se utilizan. Con el paso del tiempo y las malas condiciones físicas de esa bodega se han ido deteriorando. Otras pueden ser que se las hayan robado pero para la verificación hay que hacer una toma física de inventario y cotejarla con la lista que tiene levantada la Proveduría Institucional del MIVAH..	En relación con el punto 7.6 párrafo inicial, indica que de acuerdo con la inspección de los auditores no se ubicaron bienes o materiales pertenecientes a la Furbanbu. Sin embargo esto no se puede afirmar si no se ha realizado un inventario total de dicha bodega.		X			
	7.4 8.1			8.1 Poner en operación el sistema informático elaborado por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Su registro como su almacenamiento deben ser implementados por programa presupuestario. A más tardar el 15 de marzo del 2015. Ver punto 7.1 y 7.4	En relación con el punto 8.1, se solicita reconsiderar el almacenamiento de artículos en bodega por programa, considerando la limitación en el espacio físico con el que se cuenta para este fin.			X		De previo a realizar la oposición de la recomendación se debe de hacer el estudio correspondiente.
				Los plazos de las recomendaciones	En reunión se solicita ampliar los plazos los cuales fueron ajustados		X			Se analizan los plazos y fueron ampliados