

---

## AUDITORIA INTERNA

---

### Estudio del Control de Bienes Muebles AO-OPR-001-2016

#### Contenido

1. ORIGEN DEL ESTUDIO .....	2
2. OBJETIVO DEL ESTUDIO .....	2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL ESTUDIO.....	2
4. ALCANCE Y LIMITACIONES DEL ESTUDIO .....	2
3.1 Alcance del Estudio.....	2
3.2 Limitaciones al alcance.....	3
5. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA AUDITORÍA.....	3
6. NORMATIVA CONSULTADA Y METODOLOGÍA EMPLEADA.....	3
6.1 Normativa Consultada.....	3
6.2 Regulaciones de la Ley Control Interno y la Contraloría General de la República. ....	4
6.3 Metodología Empleada .....	4
7. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.....	4
8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (HALLAZGOS). ....	5
8.1 Control de bienes.....	5
8.1.1 Sobre el Procedimiento utilizado para la revisión de bienes por responsable. ....	5
8.1.2 Oportunidad de los ajustes .....	6
8.1.3 Perfil del funcionario en SIBINET .....	6
8.1.4 Toma Física de Inventarios.....	7
8.2 Sobre las Certificaciones Anuales Bienes.....	10
8.3 Sobre las bodegas ubicadas en antiguo FUMBAMBU (IMAS-Barrio Cristo Rey).....	13
8.4 Registro de compras del 2015.....	14
8.5 Seguimiento de recomendaciones.....	14
9. CONCLUSIONES.....	14
10. RECOMENDACIONES.....	16
11. ANEXOS.....	18

---

## AUDITORIA INTERNA

---

### Estudio del Control de Bienes Muebles AO-OPR-001-2016

Fecha: 31/10/2016

#### 1. ORIGEN DEL ESTUDIO.

En cumplimiento de plan anual operativo de la Unidad de Auditoría Interna de 2016.

#### 2. OBJETIVO DEL ESTUDIO.

Evaluar el control interno aplicado y razonabilidad del inventario de bienes muebles.

#### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL ESTUDIO.

- 3.1 Evaluar el cumplimiento del “Reglamento para el registro y control de bienes de la Administración Central”.
- 3.2 Evaluar el procedimiento que se utiliza para dar de baja a los bienes en desuso.
- 3.3 Verificar mediante un muestreo la condición de los bienes que se encuentran bajo responsabilidad de los funcionarios y comparar su condición con SIBINET.
- 3.4 Conocer la situación de los bienes en desuso que se encuentran en las bodegas del IMAS en Cristo Rey.
- 3.5 Verificar que los bienes muebles comprados en el 2015, estén debidamente registrados en SIBINET.

#### 4. ALCANCE Y LIMITACIONES DEL ESTUDIO.

##### 3.1 Alcance del Estudio.

Verificación de las operaciones efectuadas durante el 2015, ampliándose en caso de ser requerido.

---

## AUDITORIA INTERNA

---

### Estudio del Control de Bienes Muebles AO-OPR-001-2016

#### **3.2 Limitaciones al alcance.**

No fue posible realizar la búsqueda de los bienes, que han sido trasladados a las bodegas del MIVAH ubicadas en las instalaciones del IMAS en el Barrio Cristo Rey, debido a la desorganización en dichas instalaciones.

#### **5. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA AUDITORÍA.**

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la Administración Activa.

La responsabilidad de la Auditoría consiste en emitir una opinión sobre el control interno, que aplica la Administración sobre el objeto del estudio y determinar que esté acorde con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

#### **6. NORMATIVA CONSULTADA Y METODOLOGÍA EMPLEADA.**

##### **6.1 Normativa Consultada.**

- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo número N° 30720-H de 26 de agosto del 2002, publicado en Gaceta número 188 de 1° de octubre del 2002. Reformado por Decreto Ejecutivo número 31194-H de 3 de abril de 2003, publicado en La Gaceta N° 111 del 11 de junio de 2003 y Decreto Ejecutivo número 32815-H del 9 de noviembre del 2005, publicado en La Gaceta número 240 del 13 de diciembre de 2005.
- Ley General de Control Interno N° 8292 Publicada en la Gaceta Oficial N° 169 del 04 de Setiembre de 2002.
- 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.
- Manual de procedimientos “Oficialización de documentos institucionales” emitido por la Unidad de Planificación Institucional y aprobado por el señor Ministro Guido Alberto Monge Fernández, el 21 de febrero del 2013.

---

## AUDITORIA INTERNA

---

### Estudio del Control de Bienes Muebles AO-OPR-001-2016

#### 6.2 Regulaciones de la Ley Control Interno y la Contraloría General de la República.

- El presente estudio de Auditoría se ejecutó de conformidad con las “*Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público*” (Resolución R-DC-119-2009)” y las *Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, (R-DC-64-2014) publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014* dictadas por la Contraloría General de la República.

Aplican además las regulaciones de la Ley General de Control Interno N° 8292.

#### 6.3 Metodología Empleada

Para la ejecución del trabajo se consideró:

- Visitas de campo de funcionarios de la Auditoría Interna en compañía de funcionario de Proveeduría.
- Entrevistas a funcionarios que fueron definidos en la muestra.
- Revisión de documentación.
- Elaboración de cédulas.

## 7. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Ley General de Control Interno N° 8292 Publicado en la Gaceta Oficial N° 169 del 04 de Setiembre de 2002

**“Artículo 15.- Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:**

- ii. **La protección y conservación de todos los activos institucionales.**
- iii. **El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se**

---

## AUDITORIA INTERNA

---

### Estudio del Control de Bienes Muebles AO-OPR-001-2016

realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido”.

El “Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno”; le define en su artículo 8 a las proveedurías institucionales: “...cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes...”. También el artículo 10 del Reglamento de previa cita, le define a la Proveeduría Institucional en el inciso h): “Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través de un inventario permanente a todos los bienes del Ministerio”. Finalmente, el artículo 19, establece dentro de las funciones de las proveedurías: “Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas 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”.

Para conocer el cumplimiento de la normativa anterior, la Auditoría realizó este estudio y según los resultados de las pruebas aplicadas, se obtuvieron los siguientes resultados.

## 8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (HALLAZGOS).

### 8.1 Control de bienes

Según el trabajo de campo efectuado a una muestra por parte de esta Auditoría se determina lo siguiente:

#### 8.1.1 Sobre el Procedimiento utilizado para la revisión de bienes por responsable.

---

## AUDITORIA INTERNA

---

### Estudio del Control de Bienes Muebles AO-OPR-001-2016

Revisando el “Reglamento para el procedimiento, control y uso de bienes institucionales” suministrado con el oficio MIVAH-DVMVAH-DAF-DP-0142-2016 de 19 de agosto de 2016 (aprobado el 20 de abril de 2012); omite algunos requerimientos para ser considerado como un manual de procedimientos, según la definición que sobre el particular indica la Unidad de Planificación Institucional<sup>1</sup>. El mismo, adolece de la descripción de tareas que guíe el qué, cómo y para qué se realizan, así como el proceso de elaboración, revisión, aprobación e inclusión de los movimientos de los bienes. Se omite la asignación tareas de acuerdo a funciones incompatibles entre sí, de tal forma que se asegure que todas las actividades no se concentren en una misma persona.

En el reporte de SIBINET utilizado para la revisión de bienes por responsable y que fuera suministrado por la señora Marcela Bolaños B., mediante correo electrónico del 17 de agosto del 2016 se observa en un agregado de la columna de “Observaciones” la descripción de las diferencias encontradas, pero el documento carece de firmas de elaboración, revisión, aprobación e inclusión respectivas, propias de un procedimiento. El documento por sí solo no evidencia que las diferencias fueron ajustadas.

#### 8.1.2 Oportunidad de los ajustes

La Proveeduría Institucional no realiza los ajustes en SIBINET en forma oportuna; tal es el caso de bienes reportados por funcionarios en octubre del 2015 y que en listado de SIBINET suministrado al 27 de abril del 2016, aún no se encuentran registrados. No obstante, esos ajustes se han realizado en forma paulatina en el 2016.

#### 8.1.3 Perfil del funcionario en SIBINET

Los movimientos que se realizan en SIBINET pueden ser procesados indistintamente por diferentes funcionarios de la Proveeduría Institucional debido a

---

<sup>1</sup> Manual de procedimientos: “documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse para la realización de funciones de una, dos o más unidades administrativas. Además, un manual incluye los puestos o dependencias que intervienen, precisando su responsabilidad y participación; así como cualquier dato que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la Institución”.

---

## AUDITORIA INTERNA

---

### Estudio del Control de Bienes Muebles AO-OPR-001-2016

que el perfil de SIBINET es igual para todos; situación que no puede ser controlada por la Proveeduría Institucional por pertenecer dicho sistema al Ministerio de Hacienda. Esto se indica con base en el reporte de perfiles de usuario de fecha 6 de setiembre de 2016, suministrado por el señor Víctor Poveda, de la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa.

Por esa situación la responsable de la Unidad podría ver limitado el control de inventario de bienes, debido a que cualquier funcionario podría ejecutar movimientos en SIBINET, sin autorización.

Mediante el oficio DP-107-2016 del 3 de junio de 2016, la señora Gabriela Hernández C., Proveedora; señala que el señor Juan Carlos Alfaro Villalobos es el encargado del control de bienes, pero no existe una asignación de tareas a otros funcionarios involucrados en el proceso de control de activos.

#### **8.1.4 Toma Física de Inventarios.**

La Proveeduría Institucional para determinar las diferencias de bienes por funcionario utiliza el “Reporte de Bienes por Responsable” de SIBINET y el “Acta o Formulario de Inventario de Bienes” que prepara cada funcionario, estos se cotejan entre si y en los casos en que se encuentran diferencias, realiza una verificación física de los mismos; sin embargo, en ambos documentos no se evidencia formalmente esa verificación; ya que la marca consignada no indica su significado. Adicionalmente esta verificación no garantiza que se tomaron en cuenta todos los bienes, ya que es posible que un funcionario omita reportar algún bien y este no se encuentre registrado en SIBINET, por lo que el control de inventario podría verse debilitado.

El día 30 de setiembre de 2016, el señor Víctor Casco, encargado de registrar los documentos en SIBINET, señala que la marca utilizada en el acta de formulario de bienes que prepara cada funcionario, obedece a dicha verificación física.

**Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-DFOE) publicadas en la Gaceta No 26 del 6 de febrero del 2009, establecen lo siguiente:**

#### **2.5.1 Delegación de funciones**

---

## AUDITORIA INTERNA

---

### Estudio del Control de Bienes Muebles AO-OPR-001-2016

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

#### **2.5.2 Autorización y aprobación**

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

#### **2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de Transacciones.**

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren, razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

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

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

Deben considerarse al menos los siguientes asuntos según interesa:

---

## AUDITORIA INTERNA

---

### Estudio del Control de Bienes Muebles AO-OPR-001-2016

b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.

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

**5.6.1 Confiabilidad:** La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

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

Como efecto de la omisión de algunos elementos de control interno, en el Manual de Procedimientos existente, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- No se puede definir responsabilidad por acciones mal ejecutadas por los funcionarios responsables de elaborar, revisar, aprobar y registrar.
- El encargado del control de bienes no cuenta con una herramienta que le guíe sobre: como debe hacer un inventario de bienes, qué hacer con las diferencias encontradas, quién es el responsable de la revisión, autorización, registro los ajustes en SIBINET y del seguimiento.

#### **En las pruebas realizadas se determina lo siguiente:**

- a) Existen bienes identificados físicamente pero que no están registrados en SIBINET. El caso de los archivos móviles (Arturito).
- b) Bienes sin identificación patrimonial, el caso del escritorio del señor Adolfo Rojas Carrera.
- c) Bienes registrados en SIBINET a nombre de un funcionario, pero la custodia física la posee funcionario distinto.
- d) Bienes registrados con una descripción y físicamente es otro bien.

---

## AUDITORIA INTERNA

---

### Estudio del Control de Bienes Muebles AO-OPR-001-2016

- e) Bienes trasladados entre funcionarios sin la coordinación con el Departamento de Proveeduría o sin la boleta correspondiente. Por ejemplo, el caso de la señora Sharon Brenes, que reporta los bienes: 215000390 y 215000815, y en SIBINET no aparecen a su nombre.
- f) Bienes inscritos a nombre de funcionario en SIBINET, pero que no se observaron físicamente. Por ejemplo, mesa de trabajo del señor Marco Jiménez Corrales, con número de patrimonio 000297.
- g) Bienes que permanecen en SIBINET en marzo de 2016 a nombre del señor Jorge Salguera; cuando la custodia de la bodega de materiales y suministros fue asignada a la Proveeduría Institucional, a partir del 02 de junio de 2015.
- h) Con “Acta de devolución o traslado de bienes” de fecha 5 de junio del 2015, la señora Iris Díaz Montero, realizó devolución de sumadora, con número de placa 2401226. Sin embargo, con ese número de patrimonio no se localizó en SIBINET. Además, la señora Iris Díaz M. tiene dos sillas con patrimonio 000480 y 000459, asignadas según “Reporte de Bienes por responsable”, de SIBINET, que no las reporta en el “Acta de Inventario de Bienes” y que en revisión física realizada por la Auditoría de fecha abril 2016, no se localiza en el sitio de la señora Díaz M.
- i) Bienes reportados con una numeración en “Formulario de inventario de bienes por funcionario y en físico se ubica con otro número de patrimonio. Ver caso de estación de trabajo del señor Luis Artavia Víquez, que en reporte tiene el número 215001733 y en SIBINET aparece con número 215001433.
- j) Bienes reportados en “Formulario de Inventario de Bienes”, que no aparecen en SIBINET. Se refiere al reporte del señor Javier Peralta Beer, de los bienes con placas: 2404280, 2401239.

## 8.2 Sobre las Certificaciones Anuales Bienes.

De acuerdo al trabajo de campo efectuado por esta auditoría, se determinó entre otros que compras efectuadas en el año 2012, fueron registradas en SIBINET e incluidas en la certificación hasta el año 2013. (**Ver Anexo N° 1**).

Adicional a lo anterior, se determinaron ajustes de registros por concepto de diferencial cambiario y errores de digitación que se produjeron en un año y fueron

---

## AUDITORIA INTERNA

---

### Estudio del Control de Bienes Muebles AO-OPR-001-2016

corregidos en años posteriores. Por ejemplo: Un Deshumecedor que fue comprado en el año 2012 y registrado por un monto de ¢ 14.933.625,00, siendo lo correcto ¢149.336,25. Este error fue detectado por la Proveeduría Institucional en la conciliación entre SIBINET Y SIGAF al 31 de diciembre del 2012, pero la misma fue elaborada hasta abril del 2013, corregida en SIBINET e incluida en certificación del año 2015. (**Ver Anexo 2**).

Diferencias por tipo de cambio detectadas en conciliación al 31 de diciembre del 2011 por “*Actualización licencia de software*”, que fueron corregidas en SIBINET e incluida en certificación del año 2015. (**Ver Anexo 2**).

El Artículo 2 del Decreto 30720-H, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, indica: ***“Es responsabilidad de la Oficina Institucional de Bienes mantener un registro actualizado del patrimonio de la Institución”***.

**Con respecto a lo anterior, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-DFOE) publicadas en la Gaceta No 26, del 6 de febrero de 2009 indican:**

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

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

**5.6.1 Confiabilidad** La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

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

---

AUDITORIA INTERNA

---

Estudio del Control de Bienes Muebles  
AO-OPR-001-2016

Mediante oficio MIVAH-AI-103-2016 de fecha 13 de agosto de 2016, dirigido a la Sra. Gabriela Hernández Cortés, Proveedora Institucional, se le hicieron las consultas respectivas sobre algunos ajustes realizados en SIBINET en períodos posteriores al evento.

En respuesta a lo anterior se recibe oficio DP-0143-2016 de fecha 19 de agosto de 2016, el cual indica:

***“1-Las compras registradas en el 2012 que fueron reportadas en el 2013, obedece a que cuando se realiza la conciliación de saldos SIGAF – SIBINET, la cual se realiza posterior a la emisión de la certificación, se detectan omisiones de inclusión, montos registrados erróneamente y deferencias por tipo de cambio. Cabe mencionar que es sistema se alimenta manualmente por lo que está expuesto a errores materiales.***

***2-En el año 2012 se produjo un error de registro del deshumecedor, el cual fue detectado en el 2013, sin embargo, por problemas en el sistema para cambio de valores no se pudo realizar en esa oportunidad, sin embargo, tal como lo señala su oficio el error fue subsanado en el 2015, asimismo se realizaron una serie de correcciones a valores por diferencial cambiario, en vista de que la Contabilidad Nacional indicó que esos ajustes no los realizarían, por lo que se ha tenido que ir depurando el sistema en este sentido.” Sic***

Asimismo, en el párrafo cuarto del oficio de respuesta indica: ***“Se hizo lo posible por facilitarles la información con la que se contaba en departamento en el momento del estudio, sin embargo, al ser la Dirección de Bienes el ente rector en la materia y al presentarles la información anualmente, no manifestando problema alguno con lo reportado, no se ha considerado necesario, guardar archivos en Excel vulnerables al manejo de los funcionarios, pero se tomara en cuenta la observación”. Sic***

Como efecto de la situación planteada encontramos que la información, que se envía periódicamente tanto a la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa como a la Contabilidad Nacional no refleja en forma íntegra y oportuna la situación de los bienes institucionales en el período que se certifica.

---

## AUDITORIA INTERNA

---

### Estudio del Control de Bienes Muebles AO-OPR-001-2016

#### 8.3 Sobre las bodegas ubicadas en antiguo FUMBAMBU (IMAS-Barrio Cristo Rey)

Con la finalidad de realizar chequeo y ubicar algunos bienes declarados en desuso que se enviaron a las bodegas del IMAS en el Barrio Cristo Rey el año anterior; se realizó visita el 25 de abril del 2016 a ese lugar, con el acompañamiento de un funcionario de la Proveeduría Institucional. Sin embargo, no se pudo realizar la labor de búsqueda debido a que la falta de organización y desorden en que se encuentran esos bienes en desuso e inservibles, obstaculizó el acceso y su consecuente localización. **(Ver fotos tomadas el 25/04/2016).**

Por la situación encontrada en la visita realizada a las bodegas de FUNBAMBU el día 25 de abril de 2016, por funcionarios de la Auditoría y Proveeduría, se remite el oficio AI-057-2016, del 25 de abril de 2016, a la señora Gabriela Hernández Cortés, Proveedora Institucional. Con oficio DAF-DP-081-2016, la señora Gabriela Hernández Cortés, Proveedora; informó sobre la ejecución de un plan piloto para atender la recomendación: **“Sin embargo, siendo prioridad para este departamento avanzar con el inventario de las bodegas de FUNBAMBU, se elaboró un Plan de Trabajo Piloto para inventario, valoración y destino final de las sillas, las cuales se encuentran en la Bodega 1 ubicada en la parte superior de las instalaciones del IMAS en Cristo Rey, este Plan Piloto cuenta con el visto bueno de la Dirección Administrativa”.**

Sobre este particular, en una nueva visita realizada el 11 de agosto de 2016, en compañía del señor Víctor Casco Zúñiga, funcionario de la Proveeduría, se observó que, aunque se ha estado trabajando principalmente en la bodega N°1, el avance del **“Plan Piloto para Realizar Levantamiento de Inventario de Bienes Patrimoniales”**, **(Ver fotos)** ha sido lento. A saber: La bodega N° 1 que corresponde al plan piloto por encontrarse en ésta las sillas, presenta según se observa, un espacio para ingresar. La bodega n° 2 se encuentra en las mismas condiciones de desorden encontradas en visita del 25 de abril del 2016.

La **norma 4.3**, de las 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**

---

## AUDITORIA INTERNA

---

### Estudio del Control de Bienes Muebles AO-OPR-001-2016

**razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución...”. Además, en la sub-norma N°4.3.3, se establece lo siguiente: “Regulaciones y dispositivos de seguridad. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos”.**

El descontrol y las condiciones en que aún se mantienen esos bienes puede producir pérdidas por robo, y además se da un mayor deterioro de los bienes.

#### 8.4 Registro de compras del 2015

Se efectuó una conciliación para verificar que los registros de compras de bienes efectuadas en el 2015, estuvieran debidamente registradas en SIBINET. De las pruebas aplicadas se concluyó que todos los bienes comprados en el 2015 en la partida 5 fueron registrados.

#### 8.5 Seguimiento de recomendaciones

De acuerdo con el estudio se determinó que la recomendación 8.7 del informe AI-017-2015 “Estudio de administración de bodega y conciliación de los inventarios”, se encuentra vencida desde el 30 de noviembre de 2015. La misma señala lo siguiente: **“8.7 Realizar inventario en bodega 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 materiales inservibles. Denunciar, si fuera del caso, los bienes que fueron robados Dar de baja, los bienes registrados en SIBINET”.**

## 9. CONCLUSIONES.

- El “Reglamento para el procedimiento, control y uso de bienes institucionales” suministrado con el oficio MIVAH-DVMVAH-DAF-DP-0142-2016 de 19 de

---

## AUDITORIA INTERNA

---

### Estudio del Control de Bienes Muebles AO-OPR-001-2016

agosto de 2016 (aprobado el 20 de abril de 2012) omite algunos requerimientos para ser considerado como un manual de procedimientos, según la definición que sobre el particular indica la Unidad de Planificación Institucional.

- El Reglamento elaborado y aprobado por la Administración desde el 2012, no asigna la autoridad y responsabilidad sobre el control de bienes y no considera para ello los principios de segregación de funciones.
- Los roles y perfiles del SIBINET no se encuentran asignados de modo que garantice una adecuada segregación de funciones.
- El documento denominado “Reporte de bienes por responsable” que la Proveeduría utiliza para la revisión de bienes (conciliación), no contiene las firmas de elaboración, revisión, aprobación e inclusión respectivas, propias de un procedimiento.
- Se realiza una verificación física de los Inventarios, solamente si al cotejar el “Reporte de Bienes por Responsable” de SIBINET con el “Acta o Formulario de Inventario de Bienes” que prepara cada funcionario, se determinan diferencias.
- Los ajustes de bienes provenientes de la revisión efectuada por la Proveeduría no se registran en SIBINET oportunamente.
- Compras efectuadas en el año 2012, fueron registradas en SIBINET e incluidas en la certificación hasta el año 2013.
- Ajustes de registros por concepto de diferencial cambiario y errores de digitación que se produjeron en un año, fueron corregidos en años posteriores.
- Se realizan conciliaciones periódicas de los registros de compras entre SIBINET y SIGAF, pero estas no se hacen en forma oportuna.
- La información que se envía periódicamente tanto a la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa como a la Contabilidad Nacional, no es fehaciente.
- No se pudo chequear y ubicar algunos bienes declarados en desuso que se enviaron a las bodegas del IMAS en el Barrio Cristo Rey debido a la falta de

---

## AUDITORIA INTERNA

---

### Estudio del Control de Bienes Muebles AO-OPR-001-2016

orden y organización en que se encuentran esos bienes **(Ver fotos tomadas el 25/04/2016)**.

- La recomendación 8.7 del oficio AI-017-2015 del 30 de enero de 2015 aún no se ha cumplido.
- Se verificó que los bienes comprados en el 2015, se encuentran debidamente registrados en SIBINET.
- 

## 10. RECOMENDACIONES.

En relación con los informes de la Auditoría Interna, la Ley General de Control Interno No. 8292 en sus artículos 36 y 37 establecen:

Artículo 36 “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.

---

## AUDITORIA INTERNA

---

### Estudio del Control de Bienes Muebles AO-OPR-001-2016

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”.

#### A la Proveedoradora Institucional

**10.1** Realizar periódicamente inventario físico general por funcionario, conciliar con SIBINET y el “Acta o Formulario de Inventario de Bienes” que prepara cada funcionario y ejecutar en forma oportuna los ajustes encontrados, **Ver punto 8.1.1, 8.1.2, 8.1.4 y 8.2. A más tardar al 30 de junio de 2017.**

**10.2** Incluir en el manual de procedimientos para el control de bienes aspectos sobre: autoridad, responsabilidad y considerar las fases de autorización, aprobación ejecución y registro, Asignando las tareas tomando en cuenta la incompatibilidad de funciones, de forma que ningún funcionario tenga el control total de una actividad. **Ver punto 8.1.3 y 8.1.4 A más tardar el 31 de enero de 2017**

**10.3** Elaborar las conciliaciones entre SIGAF – SIBINET en forma oportuna, al menos una vez al mes, en la primera semana después de haber concluido el mes correspondiente y registrar los ajustes. **Ver punto 8.2. A más tardar el 31 de diciembre de 2016**

En relación a la recomendación **8.7** del informe AI-017-2015 del 30 de enero de 2015 se le recuerda que la misma se encuentra vencida desde el 30 de noviembre de 2015 **Ver punto 8.5**

#### Al señor Ministro de Vivienda y Asentamientos Humanos

Girar las instrucciones correspondientes para que las recomendaciones se pongan en práctica.

AUDITORIA INTERNA

Estudio del Control de Bienes Muebles  
AO-OPR-001-2016

11. ANEXOS.

ANEXO N° 1									
MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS									
LISTADO DE BIENES COMPRADOS EN 2012 Y REGISTRADOS EN 2013									
No.Patrimonio	No.Placa	Descripción del Bien	F.Movimiento	Catálogo Mercancías	Ubic. Presupuestaria	Valor de Compra	Orden de compra	Tipo de Movimiento	Desglose de Movimiento
02155010490003320	0215001125	ESTACION DE TRABAJO	07/01/2013	2012 104 900 000025	814	373.400,00	4500149902	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010490003321	0215001126	ESTACION DE TRABAJO	07/01/2013	2012 104 900 000025	814	373.400,00	4500149902	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010490003322	0215001127	ESTACION DE TRABAJO	07/01/2013	2012 104 900 000025	814	373.400,00	4500149902	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010490003323	0215001128	ESTACION DE TRABAJO	07/01/2013	2012 104 900 000025	814	373.400,00	4500149902	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010490003324	0215001129	ESTACION DE TRABAJO	07/01/2013	2012 104 900 000025	814	373.400,00	4500149902	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010490003325	0215001130	ESTACION DE TRABAJO	07/01/2013	2012 104 900 000025	815	373.400,00	4500149902	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010490003326	0215001131	ESTACION DE TRABAJO	07/01/2013	2012 104 900 000025	811	373.400,00	4500149902	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010490003327	0215001132	ESTACION DE TRABAJO	07/01/2013	2012 104 900 000025	811	373.400,00	4500149902	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010490003328	0215001133	ESTACION DE TRABAJO	07/01/2013	2012 104 900 000025	811	373.400,00	4500149902	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010490003329	0215001134	ESTACION DE TRABAJO	07/01/2013	2012 104 900 000025	811	373.400,00	4500149902	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010490003330	0215001135	ESTACION DE TRABAJO	07/01/2013	2012 104 900 000025	811	373.400,00	4500149902	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010490003331	0215001136	ESTACION DE TRABAJO	07/01/2013	2012 104 900 000025	815	373.400,00	4500149902	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010101003332	0215001144	ESMERILADORA	07/01/2013	2012 101 010 000400	814	64.000,00	4500148401	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010406503333	0215001141	RELOJ MARCA DOR ELECTRONICO	07/01/2013	2012 104 065 000060	814	300.000,00	4500150274	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010406503334	0215001143	RELOJ MARCADOR ELECTRONICO	07/01/2013	2012 104 065 000060	814	300.000,00	4500150274	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155019931003335	0215001122	CAMARA DIGITAL FOTOGRAFICA	07/01/2013	2012 199 310 000300	811	170.000,00	4500149098	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155019931003336	0215001123	CAMARA DIGITAL FOTOGRAFICA	07/01/2013	2012 199 310 000300	811	170.000,00	4500149098	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155019931003337	0215001124	CAMARA DIGITAL FOTOGRAFICA	07/01/2013	2012 199 310 000300	811	170.000,00	4500149098	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010404003338	0215001137	VENTILADOR DE PIE	08/01/2013	2012 104 040 000201	811	20.000,00	4500150055	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010404003339	0215001138	VENTILADOR DE PIE	08/01/2013	2012 104 040 000201	811	20.000,00	4500150055	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010509003340	0215001142	SERVIDOR DE CENTRALES	09/01/2013	2012 105 090 024900	814	7.330.616,82	4500148073	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010500503341	0215001140	INSTALACION SOFTWARE IP	09/01/2013	2012 105 005 000300	9998	351.333,00	4500148073	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155019932503342	0215001145	CONTROL DE ACCESO	09/01/2013	2012 199 325 000100	814	2.370.000,00	4500149401	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155010690003343	0215001139	DESHUMEDECEDOR	09/01/2013	2012 106 900 003250	814	179.649,00	4500149909	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155990300503344	0215001005	WINDOWS SERVER CAL LIC	09/01/2013	2012 903 005 090201	814	594.246,00	4500142029	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155990300503345	0215001006	WINDOWS SVR EXTRNCONN	09/01/2013	2012 903 005 090201	814	1.029.710,00	4500142029	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155990300503346	0215001007	MANTENIMIENTO LICENCIA ARCGIS	09/01/2013	2012 903 005 090201	814	2.766.885,00	4500143162	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155990300503347	0215001008	MANT. ARCGIS FOR DESKTOP BASIC	09/01/2013	2012 903 005 090201	814	4.527.630,00	4500143162	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155990300503348	0215001009	MANT. ARCGIS FOR DESKTOP ESTAN	09/01/2013	2012 903 005 090201	814	2.565.657,00	4500143162	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155990300503349	0215001010	EXTENSIONES 3D ANALYST ARCGIS	09/01/2013	2012 903 005 090201	814	729.451,00	4500143162	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155990300503350	0215001011	EXTENSIONES SPATIAL ARCGIS	09/01/2013	2012 903 005 090201	814	553.377,00	4500143162	1 INCLUSION	1 COMPRA
02155019932503351	0215000990	CONTROL DE ACCESO	09/01/2013	2012 199 325 000100	814	2.300.000,00	4500139312	1 INCLUSION	1 COMPRA
<b>Totales</b>						<b>30.993.354,82</b>			

**AUDITORIA INTERNA**

**Estudio del Control de Bienes Muebles  
AO-OPR-001-2016**

ANEXO N° 2										
MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS										
AJUSTE DEL VALOR DE ADQUISICION DE BIENES COMPRADOS EN 2011 POR EFECTO DE DIFERENCIAS EN TIPO DE CAMBIO										
No.Patrimonio	No.Placa	Descripción del Bien	F.Movimiento	Catálogo Mercancías	Valor de Compra	Orden de compra	Tipo de Movimiento	Desglose de Movimiento	Valor original	Diferencia
02155990300502968	0215000823	Actualización licencia de soft	07/07/2015	2011 903 005 090201	1.703.928,19	4500130288	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	1.738.006,75	34.078,56
02155990300502969	0215000824	Actualización licencia de soft	07/07/2015	2011 903 005 090201	1.703.928,19	4500130288	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	1.738.006,75	34.078,56
02155990300502970	0215000825	Actualización licencia de soft	07/07/2015	2011 903 005 090201	1.703.928,19	4500130288	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	1.738.006,75	34.078,56
02155990300502979	0215000834	Actualización licencia de soft	07/07/2015	2011 903 005 090201	5.120.474,76	4500130423	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	5.186.191,70	65.716,94
02155990300502976	0215000831	Actualización licencia de soft	07/07/2015	2011 903 005 090201	298.132,33	4500130423	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	301.957,90	3.825,57
02155990300502977	0215000832	Actualización licencia de soft	07/07/2015	2011 903 005 090201	298.132,33	4500130423	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	301.957,90	3.825,57
02155990300502978	0215000833	Actualización licencia de soft	07/07/2015	2011 903 005 090201	298.132,33	4500130423	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	301.957,90	3.825,57
02155990300502973	0215000828	Actualización licencia de soft	07/07/2015	2011 903 005 090201	713.949,59	4500130423	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	723.112,06	9.162,47
02155990300502974	0215000829	Actualización licencia de soft	07/07/2015	2011 903 005 090201	713.949,59	4500130423	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	723.112,06	9.162,47
02155990300502975	0215000830	Actualización licencia de soft	07/07/2015	2011 903 005 090201	713.949,59	4500130423	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	723.112,06	9.162,47
02155990300502972	0215000827	Actualización licencia de soft	07/07/2015	2011 903 005 090201	313.822,96	4500130423	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	317.853,18	4.030,22
02155990300502971	0215000826	Actualización licencia de soft	07/07/2015	2011 903 005 090201	313.822,96	4500130423	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	317.853,18	4.030,22
<b>Totales</b>										<b>214.977,18</b>
AJUSTE DEL VALOR DE ADQUISICION DE BIENES COMPRADOS EN 2011 POR EFECTO DE DIFERENCIAS EN TIPO DE CAMBIO										
No.Patrimonio	No.Placa	Descripción del Bien	F.Movimiento	Catálogo Mercancías	Valor de Compra	Orden de compra	Tipo de Movimiento	Desglose de Movimiento	Valor original	Diferencia
02155990300503834	0215001634	Licencia para software ArcGis	08/12/2015	2015 903 005 090101	3.959.959,30	4500195593	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	4.082.546,25	122.586,95
AJUSTE DEL VALOR DE ADQUISICION DE DEHUMEDECOR COMPRADO EN 2012 MAL REGISTRADO EN SIBINET										
No.Patrimonio	No.Placa	Descripción del Bien	F.Movimiento	Catálogo Mercancías	Valor de Compra	Orden de compra	Tipo de Movimiento	Desglose de Movimiento	Valor original	Diferencia
02155010690003194	0215000987	DESHUMEDECOR	18/03/2015	2012 106 900 003250	149.336,25	4500143164	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	14.933.625,00	14.784.288,75
AJUSTE DEL VALOR DE ADQUISICION DE SERVIDOR DE CENTRALES COMPRADO EN 2012 MAL REGISTRADO EN SIBINET										
No.Patrimonio	No.Placa	Descripción del Bien	F.Movimiento	Catálogo Mercancías	Valor de Compra	Orden de compra	Tipo de Movimiento	Desglose de Movimiento	Valor original	Diferencia
02155010509003340	0215001142	SERVIDOR DE CENTRALES	12/03/2015	2012 105 090 024900	7.330.616,82	4500148073	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	12.310.994,97	4.980.378,15
OTROS AJUSTES MENORES POR DIFERENCIAS EN TIPOS DE CAMBIO										
No.Patrimonio	No.Placa	Descripción del Bien	F.Movimiento	Catálogo Mercancías	Valor de Compra	Orden de compra	Tipo de Movimiento	Desglose de Movimiento	Valor original	Diferencia
02155010122503007	0215000877	Máquina destructora de documen	07/07/2015	2011 101 225 000004	135.444,15	4500132311	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	138.504,98	3.060,83
02155010122503005	0215000878	Máquina destructora de documen	07/07/2015	2011 101 225 000004	135.444,15	4500132311	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	138.504,98	3.060,83
02155010690003031	0215000876	Camilla de emergencia médica	07/07/2015	2011 106 900 000320	39.883,69	4500131733	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	39.964,22	80,53
02155010690003030	0215000875	Camilla de emergencia médica	07/07/2015	2011 106 900 000320	39.883,69	4500131733	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	39.964,22	80,53
02155990300503796	0215001596	Renovacion ArcGIS estandar	09/07/2015	2015 903 005 090201	804.908,00	4500182767	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	805.117,03	209,03
02155990300503797	0215001597	Renovacion ArcGIS estandar	09/07/2015	2015 903 005 090201	804.908,00	4500182767	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	805.117,03	209,03
02155990300503798	0215001598	Renovacion ArcGIS estandar	09/07/2015	2015 903 005 090201	804.908,00	4500182767	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	805.117,03	209,03
02155990300503799	0215001599	Renovacion ArcGIS Basic	09/07/2015	2015 903 005 090201	457.640,00	4500182767	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	457.759,00	119,00
02155990300503800	0215001600	Renovacion ArcGIS Basic	09/07/2015	2015 903 005 090201	457.640,00	4500182767	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	457.759,00	119,00
02155990300503801	0215001601	Renovacion ArcGIS Basic	09/07/2015	2015 903 005 090201	457.640,00	4500182767	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	457.759,00	119,00
02155990300503802	0215001602	Renovacion ArcGIS 3D	09/07/2015	2015 903 005 090201	296.120,00	4500182767	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	296.197,00	77,00
02155990300503803	0215001603	Renovacion ArcGIS 3D	09/07/2015	2015 903 005 090201	296.120,00	4500182767	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	296.197,00	77,00
02155990300503804	0215001604	Renovacion ArcGIS spatial	09/07/2015	2015 903 005 090201	296.120,00	4500182767	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	296.197,00	77,00
02155990300503804	0215001604	Renovacion ArcGIS spatial	09/07/2015	2015 903 005 090201	296.120,00	4500182767	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	296.197,00	77,00
02155990300503805	0215001605	Renovacion ArcGIS enterprise	09/07/2015	2015 903 005 090201	2.961.200,00	4500182767	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	2.961.970,00	770,00
02155990300503809	0215001147	AMPLIACION GARANTIA RESPALDO	13/07/2015	2012 903 005 081105	956.954,70	4500144302	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	956.954,00	-0,70
02155990300503804	0215001604	Renovacion ArcGIS spatial	29/07/2015	2015 903 005 090201	296.120,00	4500182767	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	296.197,00	77,00
02155990300503821	0215001621	Actualizacion licenciasofware	03/09/2015	2015 903 005 090201	174.547,77	4500186901	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	174.577,64	29,87
02155990300503814	0215001614	Renovacion Licencia Juniper	06/10/2015	2015 903 005 090201	3.348.550,20	4500186498	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	3.348.550,02	-0,18
02155990300503822	0215001622	Actualizacion licenciasofware	06/10/2015	2015 903 005 090201	1.071.196,94	4500186901	3 MODIFICACION	12 VALOR DE ADQUISICION	1.071.196,99	0,05
<b>Totales</b>										<b>8.450,85</b>
Total de Ajustes 2015										<b>20.110.681,88</b>