

UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Vicerrectoría de
Administración



Viernes 14 de octubre de 2016
VRA-5103-2016

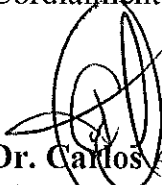
Máster
Isabel Pereira Piedra
Jefa
Oficina de Administración Financiera

Estimada señora:

En atención al oficio OAF-3267-2016, referente al informe emitido por la Contraloría Universitaria OCU-R-064-2016 denominado "*Monitoreo de la cuenta de Inventario en Bodegas al 31 de diciembre de 2015*", me permito comunicar el aval por parte de esta Vicerrectoría al procedimiento administrativo elaborado entre la Oficina de Suministros y la Oficina a su cargo. Así mismo, le solicito proceder con la aplicación del mismo de forma inmediata en coordinación con la Oficina de Suministros.

Por otro lado, es necesario coordinar con el Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación sobre el procedimiento de materiales y suministros por daño u obsolescencia; así como, el de ajustes por diferencia, según su dinámica operativa, en cumplimiento del informe de la Oficina de Contraloría Universitaria.

Cordialmente,



Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector



VICERRECTORÍA
ADMINISTRACIÓN

PS:...

Copia: M.A. Jorge Padilla Zúñiga, Jefe Oficina de Suministros



28 de abril del 2016
OCU-R-064-2016

Señor
Dr. Carlos Araya Leandro
VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

28 de abril del 2016
VICERRECTORÍA DE ADMIN

Estimado señor:

Adjunto le remitimos el informe denominado *Monitoreo de la cuenta de Inventario en Bodegas al 31 de diciembre de 2015*, mediante la cual se evaluó la razonabilidad de la información reflejada en los Estados Financieros sobre esta cuenta, y el cumplimiento de las principales directrices que regulan su presentación

Al respecto, presentamos observaciones y recomendaciones específicas sobre el tema, considerando la normativa vigente y las buenas prácticas de control interno sobre el particular.

Destacamos la importancia de considerar los resultados de este trabajo a fin de fortalecer el ambiente de control interno. Asimismo, cabe resaltar que, una vez recibido el presente informe y aceptadas las recomendaciones, deberá girar las correspondientes instrucciones para su aplicación; en caso contrario, deben remitir las objeciones y soluciones alternas al superior jerárquico, con copia a esta Oficina de Contraloría Universitaria, dentro del plazo de 10 días hábiles. Lo anterior, en observancia del *Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria*, y los plazos de cumplimiento establecidos en los artículos 36 y 37 de la *Ley General de Control Interno*.

Con el propósito de coadyuvar al control e implementación de las recomendaciones, le remitiremos a su correo electrónico oficial, un archivo digital que contiene la tabla denominada *Seguimiento de Recomendaciones*, con el fin de que se proporcione al lado de cada una de las recomendaciones, las acciones correctivas dispuestas y la fecha para la cual se estima, estarán implementadas.

Agradecemos, que la tabla *Seguimiento de Recomendaciones* sea dirigida a esta Oficina en un documento físico y debidamente firmada, a la vez de enviarla vía electrónica a las siguientes direcciones de correo contraloria.universitaria@ucr.ac.cr y fressia.vega@ucr.ac.cr. Asimismo, de considerar oportuno, puede suministrar cualquier otra información o documentación que considere importante anexar.




OCU-R-064-2016

Página 2 de 11

Finalmente, le externamos nuestra disposición para aclarar cualquier inquietud sobre los temas que nos ocupa y el contenido de este informe.

Atentamente,


M. B. A. Glenn Sittenfeld Johanning
CONTRALOR

Código: 4-1-2-51-2015 (61)



MONITOREO DE LA CUENTA DE INVENTARIO EN BODEGAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

I. INTRODUCCIÓN

Como parte de nuestro plan de trabajo, esta Contraloría Universitaria realiza semestralmente un análisis general de los movimientos relacionados con algunas cuentas contables, entre ellas la cuenta de “Inventarios en Bodegas”. Con este análisis se evalúa en forma general la razonabilidad de la información reflejada en los Estados Financieros, y el cumplimiento de las principales directrices que regulan su presentación.

El estudio tiene fecha de corte al 31 de diciembre de 2015 y se realizó de conformidad con las normas de gestión de esta auditoría interna que están publicadas en nuestra página web, que en lo sustancial son coherentes con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las Normas Internacionales de Auditoría; para ello se aplicaron los procedimientos y pruebas que se consideraron necesarias dadas las circunstancias.

Como resultado, se determinaron algunas situaciones que se detallan seguidamente, acompañadas de las conclusiones y recomendaciones que se consideraron pertinentes, para fortalecer el control interno en esta materia y facilitar la implementación de acciones correctivas.

II. INFORMACIÓN RELEVANTE

Con el propósito de suplir las necesidades de materiales o suministros que tienen las Unidades Académicas, de Investigación y Administrativas para el desempeño de sus labores, la Universidad de Costa Rica cuenta con cinco bodegas de Inventarios, a saber: las bodegas Principal, Odontología y Reactivos, que se encuentran a cargo de la Oficina de Suministros (OSUM) y las bodegas de Producto Terminado y Materia Prima bajo la responsabilidad del Sistema Editorial y de Difusión Científica de la Investigación (SIEDIN).

Al 31 de diciembre de 2015, la cuenta de Inventarios en bodegas suma ₡719,8 millones, lo cual es un 6,6% menos que el saldo al 31 de diciembre de 2014. A continuación se presenta el detalle de las bodegas a las fechas mencionadas, y la respectiva variación:



Cuadro 1
Inventario en Bodegas
Al 31 de diciembre de 2015 y 2014
(montos en millones de colones)

Bodega	SalDOS al 31 de diciembre de		Variación	
	2015	2014	Abs	%
Principal	80,1	106,0	-25,9	-24
Reactivos	19,5	22,4	-2,9	-13
Odontología	76,0	70,9	5,0	7
Producto Terminado	372,9	361,7	11,3	3
Materia Prima	171,3	165,4	5,9	4
Total Bodegas	719,8	726,4	-6,6	-1
Estimación de Inventarios por obsolescencia	33,2	37,9	-4,7	-12
Total Neto	686,6	688,5	-1,9	0

Fuente: Estados Financieros y Liquidación Presupuestaria al 31 de diciembre de 2015

Esta cuenta representa el 0,9% del activo total, lo cual es una participación baja dentro de los estados financieros; sin embargo, en términos absolutos la inversión es considerable, de ahí la importancia de desarrollar un sistema de control interno que permita proteger y conservar los materiales contra cualquier pérdida, uso indebido o irregularidad.

El punto 4.4.5 "Verificaciones y conciliaciones periódicas" de las Normas de Control Interno para el Sector Público, publicadas en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero de 2009, señala lo siguiente:

"La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante 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."

Una de las acciones desarrolladas con este fin es la toma física de inventarios, realizada anualmente por la Oficina de Administración Financiera en conjunto con la Oficina responsables del Inventario, ya sea Oficina de Suministros o Sistema Editorial y de Difusión Científica de la Investigación.



En esa actividad, realizada en los meses de octubre y noviembre de 2015, se determinaron algunas diferencias faltantes y sobrantes entre las existencias físicas y el registro auxiliar de la bodega y materiales dañados u obsoletos, los cuales se detallan a continuación:

Cuadro 2
Resultados toma física de inventarios
(montos en millones de colones)

Concepto	Oficina de Suministros			SIEDIN	
	Reactivos	Odontología	Principal	Materia Prima	Producto Terminado
Sobrantes	0,0	648,1	1.298,9	163,1	395,7
Faltantes	0,0	-439,0	-366,8	-370,6	-163,7
Material dañado	0,0	8,0	74,3	160,2	0,0
Material obsoleto	0,0	7.072,7	4.588,6		

Fuente: Actas tomas física de Inventario 2015.

Esta Contraloría Universitaria como parte del plan de trabajo, realiza una revisión de los procedimientos utilizados durante la toma física de los inventarios y las acciones realizadas por la administración en relación con los resultados obtenidos.

III. OBSERVACIONES

A continuación se presentan las situaciones que se evidenciaron durante el desarrollo de este estudio que requieren ser mejoradas, en aras de fortalecer el sistema de control interno imperante.

1. Ausencia de procedimientos formales para el tratamiento de diferencias de inventario y materiales en condiciones especiales

En la Institución, no se han definido las políticas y procedimientos administrativos para valorar y tomar las acciones necesarias en el tratamiento de las diferencias faltantes y sobrantes entre los registros auxiliares de bodega y la toma física de los inventarios.

Al concluir la toma física de los inventarios, y una vez confirmados los materiales sobrantes en las existencias, la Oficina de Administración Financiera realiza el ajuste por el monto sobrante. Con respecto, a los faltantes las Oficinas responsables deben presentar las justificaciones de las diferencias encontradas a la Vicerrectoría de Administración y es con la autorización de esa Vicerrectoría que se realizan los ajustes correspondientes; sin embargo, no se han definido los procedimientos formales tanto para la presentación de las justificaciones por parte de la Oficina responsable del inventario, la evaluación de dichas



justificaciones por parte de la Vicerrectoría de Administración, así como el manejo contable y presupuestario de las diferencias de inventario, la asignación de responsabilidades y los plazos para la ejecución de cada etapa del procesos.

Tampoco existe en la institución un procedimiento para el tratamiento de los materiales dañados, obsoletos o vencidos, para los cuales, hasta la fecha se ha utilizado como referencia el informe de esta Oficina OCU-R-013-2003 del 31 de enero de 2003; sin embargo, la administración debe elaborar el procedimiento formal para tal fin.

Al respecto, el artículo 15 de la Ley General de Control Interno, menciona dentro de las actividades de control que son deberes del jerarca y titulares subordinados lo siguiente:

- “ a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
- i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
 - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
 - iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.”

En el oficio OS-134-2016, del 18 de enero de 2016, la Oficina de Suministros menciona que se conformó una comisión tripartita entre la OSUM, la Vicerrectoría de Administración y el Regente Químico, quienes establecerán el procedimiento para el retiro de los productos obsoletos y vencidos, donde se incluirá los términos y condiciones de su eliminación física o entrega como donación a las unidades interesados dentro de la Institución.



La conformación de esta comisión se reitera en el oficio OAF-411-2016 del 29 de enero de 2016, en el cual la Oficina de Administración Financiera señala que: "... se conformó un equipo de trabajo para atender los temas atinentes a inventarios...", según el mismo oficio, dicho equipo tomo el acuerdo de analizar los procedimientos de "Exclusión de bienes por daño y obsolescencia" y el de "ajustes por diferencias (Sobrantes/faltantes) en los inventarios, elaborado por la Oficina de Suministros.

2. Liquidación de diferencias faltantes y material dañado, pendientes por parte del SIEDIN

A la fecha, están pendientes los ajustes en la contabilidad por los faltantes de inventario y el material dañado determinados en la toma física del 2015 de los inventarios de las bodegas a cargo del Sistema Editorial y de Difusión Científica de la Investigación.

Esa Oficina, presentó algunas justificaciones preliminares que fueron valoradas por la Oficina de Administración Financiera, y se ajustaron los montos por diferencias faltantes determinadas originalmente en las bodegas a cargo de esa Oficina, de la siguiente manera:

Cuadro 3
Diferencias Ajustadas de inventarios
Bodegas a cargo del SIEDIN
(montos en millones de colones)

Bodega	Materia Prima		Producto Terminado		
	Diferencia	Faltantes	Sobrantes	Faltantes	Sobrantes
Montos durante el Inventario		370,6	163,1	163,7	395,7
Montos faltantes y sobrantes ajustados		358,0	76,8	102,0	97,0

Fuente: Estados Financieros y Liquidación Presupuestaria al 31 de diciembre de 2015

Sin embargo, para finalizar con el proceso es necesario que esa Oficina solicite a la Vicerrectoría de Administración la autorización para liquidar las diferencias restantes y el material dañado por un monto de ¢160,2 localizado en la Bodega de Materia Prima, trámite que a la fecha no se ha realizado.

3. Acumulación de Inventarios dañados, vencidos y obsoletos en la bodegas de Suministros



La Oficina de Suministros acumula desde hace aproximadamente 5 años algunos materiales dañados, vencidos u obsoletos. De acuerdo con el oficio OS-3291-2015 del 23 de noviembre de 2015, los montos que se mantienen en inventarios en estas condiciones, y que fueron confirmados en la toma física del 2015, son los siguientes:

Cuadro 4
Materiales dañados, vencidos y obsoletos
Oficina de Suministros
(montos en millones de colones)

Bodega	Monto
Almacén Principal	4,6
Almacén Odontología	7,1
Almacén de Reactivos	17,6
Total	29,3

Fuente: Oficio OS-3291-2015

La Oficina de Suministros reiteró a la Vicerrectoría de Administración en el Oficio OS-134-2016 del 18 de enero de 2016, la solicitud de autorización del presupuesto para rebajar del registro auxiliar estos inventarios, trámite que ya había realizado en los oficios OS-1235-2014 y OS-4061-2014 del 21 de abril del 2014 y 20 de noviembre de 2014, respectivamente.

En el caso de la Bodega de Reactivos, la Oficina de Suministros está solicitando la autorización para liquidar la totalidad del inventario en la bodega, dado que según los estudios que ha realizado el alcohol etílico es el único producto que tiene movimiento.

Con oficio VRA-1161-2016 del 9 de marzo de 2016, la Vicerrectoría de Administración solicitó a la OSUM, para su valoración, el desglose de los saldos del material en esas condiciones, y las acciones que ha realizado esa oficina para disminuir esos montos durante el periodo comprendido entre la primera solicitud de autorización y la última, por cuanto en el oficio OS-1235-2014 el monto era de ₡36,7 millones mientras que en el OS-134-2016 es de ₡29,3 millones.

La Oficina de Suministros respondió con el oficio OS-888-2016 del 20 de abril de 2016, en el cual actualizan los saldos de estos materiales dañados y obsoletos en sus tres bodegas y las acciones que ha ejecutado esa oficina para disminuir los montos que originalmente se habían detectado.



Cabe señalar que de acuerdo con la normativa contable los inventarios forman parte del activo corriente, los cuales tienen por característica que se van a consumir en el ciclo normal de operaciones, por tanto la administración debe tomar medidas con aquellos inventarios que sobrepasen este periodo.

4. Análisis de la Rotación de Inventarios

Para las Bodega de Materia Prima y Producto Terminado, ambas a cargo del SIEDIN no se han realizado estudios que determinen la rotación de los inventarios; sin embargo, en el análisis de la información de entradas y salidas de las bodegas realizado por esta Contraloría Universitaria, se determinó que en el caso de la bodega de Producto Terminado la rotación es de un 0,6, mientras que en Materia Prima la rotación es de 0,7, lo que significa que el inventario no se realizó ni una vez durante el año.

La rotación de los inventarios es un indicador que permite conocer el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado, permitiendo determinar, en el caso de la Universidad, cuántas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar, en producto terminado o es consumido en los procesos administrativos.

La baja rotación en algunas líneas es una situación que se pudo evidenciar también en la visita realizada durante la toma física de los inventarios en donde se observó, por ejemplo, que se mantienen como inventario materiales exclusivos para máquinas que ya no están en funcionamiento.

Con estos indicadores no se pretende generalizar que todas las líneas de inventarios de la bodega se encuentran con niveles bajos de movimientos de entradas y salidas; sin embargo, es necesario que el SIEDIN realice los estudios para determinar las líneas específicas y tomar las acciones correspondientes.

Es preciso que esa Oficina realice una depuración de las existencias y con las justificaciones y autorizaciones correspondientes, se liquide todo aquello que con certeza no se va a utilizar, de este modo puede mejorar la gestión, para evitar acumulaciones innecesarias en las bodegas y disminuir costos de almacenamiento permitiendo un mejor control de los inventarios.

En relación con las bodegas a cargo de la Oficina de Suministros, la Unidad de Control de Operaciones de esa Oficina ha realizado estudios de las existencias en bodegas y ha determinado los inventarios que tienen baja rotación, para los cuales



está solicitando a la Vicerrectoría de Administración la autorización para el descargo en los registros contables, tal como se señaló en el punto anterior.

IV. CONCLUSIONES

Del análisis efectuado se evidencia la necesidad de desarrollar las políticas y procedimientos administrativos para valorar y tomar las acciones necesarias en el tratamiento, tanto de las diferencias que se presentan en las bodegas como con los materiales que se encuentran dañados, vencidos y obsoletos.

Adicionalmente se destaca la importancia de desarrollar un monitoreo constante de las existencias en bodegas de forma que no se produzca acumulaciones de inventario que generan costos por almacenamiento, seguros, etc., y cumplir así con la definición de activo corriente.

V. RECOMENDACIONES

A efecto de subsanar las situaciones antes expuestas y mejorar los controles establecidos en el manejo de los inventarios en las bodegas de la institución, nos permitimos presentar las recomendaciones que se consideran pertinentes en las circunstancias, no sin antes indicar que la administración activa podrá complementarlas con otras acciones a fin de fortalecer los controles ya establecidos y contribuir con una solución integral de la materia objeto de estudio.

Al Vicerrector de Administración:

1. Girar las instrucciones para que se concluya con la elaboración y posterior aprobación de los procedimientos administrativos para valorar y ejecutar las acciones necesarias en el tratamiento de las diferencias entre los resultados de la toma física de inventarios, los auxiliares de bodega y los registros contables.

Este procedimiento debe considerar, al menos lo siguiente:

- a- El mecanismo para la valoración de las justificaciones presentadas por los responsables de la custodia de los inventarios, las cuales deben ser tipificadas, válidas y razonables en las circunstancias.
- b- Valorar el monto de las diferencias, la cantidad y el tipo de materiales.
- c- El cumplimiento de las responsabilidades que sobre el control interno han ejercido los funcionarios que participan en los procesos.



2. Girar las instrucciones para que se concluya con la elaboración y posterior aprobación de los procedimientos administrativos para valorar y tomar las acciones necesarias en el tratamiento de los inventarios determinados como dañados, obsoletos o vencidos.

Además de considerar los puntos detallados en la recomendación anterior, se deben incluir el procedimiento a utilizar para el desecho o donación de los materiales.

3. Solicitar al Sistema Editorial y de Difusión Científica de la Investigación, realizar los trámites ante esa Vicerrectoría para la autorización de presupuesto para la liquidación de los faltantes de inventario determinados en la toma física de inventarios en las bodegas a su cargo. Este trámite debe realizarse oportunamente una vez se haya concluido con el proceso de la toma física, de modo que los saldos contables sean reflejo fiel de las existencias en bodega, esto considerando la realización del procedimiento correspondiente, mencionado en el punto 1.
4. Resolver las solicitudes de autorización para realizar los ajustes pendientes por materiales dañados, vencidos y obsoletos de las Bodegas de Suministros, considerando la realización del procedimiento correspondiente, mencionado en el punto 2.
5. Girar las instrucciones al Sistema Editorial y de difusión Científica de la Investigación para que realice un estudio de la rotación de las existencias en las bodegas y efectúe las acciones para liquidar los materiales que no se van a utilizar. Siempre cumpliendo con los procedimientos y las autorizaciones correspondientes.

Con toda consideración,

Fresia Vega Blanco
Licda. *Fresia Vega Blanco*
Auditora Encargada

Mariela Pérez Ibarra
Licda. *Mariela Pérez Ibarra*, Jefa
Sección de Auditoría Contable Financiera