



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

INFORME FINAL N° B-03-2013-01
(Al contestar refiérase a este número)

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

AUDITORIA INTERNA

**ESTUDIO DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS
PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN LA UNED PARA LA
ADQUISICIÓN, REGISTRO, PLAQUEO, CONTROL Y BAJA DE
ACTIVOS.**

2013



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

CONTENIDO

1- Introducción	1
1.1 Origen del estudio	1
1.2 Objetivo General	1
1.3 Objetivos específicos	2
1.4 Alcance del estudio	2
1.5 Estudio realizado de acuerdo con la Normativa.	3
1.6 Deberes en el trámite de los Informes de Auditoría.	3
2- Resultados.....	6
2.1 De la aplicación de la normativa existente en la Universidad Estatal a Distancia (UNED), para la capitalización de activos.	6
2.2 De los reglamentos para la administración y control de los activos de la UNED.....	17
2.3 De la cantidad de activos registrados durante los años comprendidos entre 1977 y 1999, con valor en libros, aunque concluyó su vida útil.	20
2.4 Del registro contable de las actas de destrucción N ^{os} 001, 002, 003 y 004 del año 2011.	22
2.5 Sobre los manuales, políticas y procedimientos en la Unidad de Mantenimiento y en el Almacén General, con respecto al manejo de activos.	33
3- Conclusiones	53
4- Recomendaciones	55



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Benemérito de la Educación y la Cultura

INFORME FINAL N° B-03-2013-01

ESTUDIO DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN LA UNED PARA LA ADQUISICIÓN, REGISTRO, PLAQUEO, CONTROL Y BAJA DE ACTIVOS.

1- Introducción

1.1 Origen del estudio

El estudio se realiza en cumplimiento del Programa de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2012.

1.2 Objetivo General

1.2.1 Evaluar la validez, suficiencia y cumplimiento del control interno institucional en el proceso de adquisición, registro, plaqueo, control y baja de activos.

1.2.2 Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable, tanto interna como externa a la UNED, cuando corresponda.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Benemérito de la Educación y la Cultura

1.3 Objetivos específicos

1.3.1 Determinar cuál o cuáles dependencias en la UNED, están autorizadas para realizar compras de activos, además de la Oficina de Contratación y Suministros.

1.3.2 Examinar que la UNED disponga de políticas y procedimientos formalmente aprobados, actualizados y estandarizados para el registro, plaqueo, control y baja de activos.

1.3.3 Evaluar el control interno en cada una de las etapas del proceso de adquisición, registro, plaqueo, control y baja de activos.

1.3.4 Determinar la suficiencia y cumplimiento de la normativa interna que regula el proceso objeto de examen.

1.3.5 Verificar el cumplimiento de las formalidades en los formularios utilizados, para las diferentes etapas del proceso objeto de estudio.

1.4 Alcance del estudio

Periodo a revisar del 01 de julio al 31 de diciembre del 2011. La información corresponde a los registros contables realizados en las cuentas denominadas "Mobiliario y Equipo de Oficina" y "Equipo de Computación" del Balance de Comprobación.

Las oficinas involucradas en este estudio son:

- 1- Oficina de Contabilidad General
- 2- Dirección de Centros Universitarios



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

-
- 3- Unidad de Almacén General
 - 4- Unidad de Mantenimiento
 - 5- Oficina de Contratación y Suministros
 - 6- Oficina de Tesorería
 - 7- Dirección Financiera

1.5 Estudio realizado de acuerdo con la Normativa.

El estudio se realizó de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE) y su modificación contenida en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009 del 16-12-2009); excepto la norma 203 sub norma 05 inciso c) en lo que respecta a la valoración de riesgo institucional, esto en razón de que a la fecha en que se efectuó el estudio, la UNED no dispone del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), aplicable al área objeto de estudio.

1.6 Deberes en el trámite de los Informes de Auditoría.

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



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



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 39.- Causales de responsabilidad administrativa

El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

2- Resultados

2.1 De la aplicación de la normativa existente en la Universidad Estatal a Distancia (UNED), para la capitalización de activos.

En la UNED se utilizan los siguientes criterios para capitalizar activos:

- a) Con base en la aplicación de un criterio técnico del Encargado del Almacén General en coordinación con la Dirección Financiera.
- b) Con base en el costo mínimo del bien.

Estos dos criterios no son complementarios y produce que bienes con costos inferiores al monto mínimo establecido, sean registrados como activos, y bienes con costos mayores al monto mínimo establecido, sean registrados como materiales, o sea, como gastos.

Además, el criterio técnico a que se refieren el Consejo de Rectoría (CONRE) y el Director Financiero, no han definido los parámetros que se deben tomar en cuenta para determinar si un bien debe ser o no registrado como activo. Como se va a exponer más adelante, debido al criterio utilizado en el Almacén General, las computadoras (monitor y CPU), se registran con el mismo número de placa, como si fueran un mismo bien; y los monitores, cuando se compran por separado (sin el CPU), se registran como gasto.

Al respecto, a continuación se transcriben los acuerdos del CONRE y una directriz de la Dirección Financiera:

- I. El Consejo de Rectoría, en sesión N° 1220, Art. VIII del 26 de noviembre del 2001, aprobó el siguiente procedimiento para la capitalización de activos fijos:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Instituto Benemérito de la Educación y la Cultura

1. Establecer este procedimiento para la capitalización de los activos fijos que la Universidad adquiere o le son donados, para estar acorde con prácticas sanas de contabilidad.
2. El valor de la compra mínima o costo para considerar que un bien adquirido por la Universidad se clasifique como activo fijo será de ¢10.000.00 (diez mil colones exactos), rige a partir de la aprobación de este procedimiento. (Modificado con el acuerdo de CONRE CR.2008.238 del 29 de marzo del 2008).
3. Corresponde a la Dirección Financiera actualizar anualmente en coordinación con el Encargado del Almacén General ese valor mínimo, aplicando métodos como el crecimiento en la inflación u otros que sean pertinentes.
4. Se autoriza al Encargado de Almacén General que aplique con criterios técnicos y con base en la experiencia de clasificación o no de bienes adquiridos como activos fijos por montos menores al vigente. Cuando se trate de bienes que por sus características físicas sea recomendable clasificarlo como activo.
5. También se autoriza al Encargado del Almacén General que con base en el criterio técnico y la experiencia, clasifique como gasto y no como activo bienes con un costo superior al mínimo establecido hasta un monto máximo de ¢30.000.00 que rige con la aprobación de este procedimiento. Dicho monto también se actualizará con la fórmula aplicada para el monto mínimo según el ítem N° 3.
6. Sobre los ítems N°s 4 y 5 el Encargado de Almacén General debe informar en forma inmediata a la Oficina de Contabilidad General para que proceda de forma semejante en el registro de los bienes adquiridos.
7. La Oficina de Contabilidad General procederá a clasificar de oficio como activos fijos los bienes adquiridos iguales o



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

mayores al valor mínimo vigente a la fecha de adquisición.
Exceptuando los cambios comunicados según ítem N° 6.

- II. El Consejo de Rectoría, en sesión N° 1527-2008, Art. IV, inciso 1), del 04 de marzo del 2008, acuerda:

Establecer como referencia para considerar un bien como activo fijo, aquellos casos cuyo valor sobrepase el 25% del salario base de oficinista del Sector Público. (...) Este monto modifica la base actual de ¢30.000.00 y su actualización será automática a partir de esta fecha, dejando a la Dirección Financiera la responsabilidad de valuar estos bienes, de acuerdo a lo establecido en el Art.2 de la Ley 7337.

- III. Oficio DF 202-2008 del 07 de mayo del 2008, de la Dirección Financiera:

Les informo que ante la solicitud de esta Dirección mediante oficio DF 081-2008, el Consejo de Rectoría autorizo (sic) que las compras de bienes con valor superior a ¢56.750.00 se clasifican como activo.

La medida, aunque es una recomendación de la Auditoría Externa, no es de fácil aplicación ya que conlleva pérdida de controles, como lo exige la Ley de Control Interno, y una dificultad práctica a tener activos con placa y otros sin dicha identificación para efectos de inventario.

Tal como se ha seguido en la práctica, aunque exista el monto de referencia se aplicará el criterio técnico del Almacén General en coordinación con la Dirección Financiera para clasificar en activos aquellos bienes que sean móviles, que se puedan plaquear, etc.; por tanto en todas las compras, la factura debe llevar el sello de Almacén General, excepto aquellos que ya se han clasificado como suministros y que contablemente se consideran gastos.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

Seguidamente se exponen dos situaciones con las cuales se demuestra que los criterios para la capitalización de activos, no son claros y que es necesario establecer parámetros para definir cuales bienes deben ser reconocidos como activos.

Se toma como salario base de un oficinista, el indicado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en la tabla de salarios mínimos a julio del 2011. El monto del salario base es de ¢245.660,64, que multiplicado por el 25% da el monto mínimo para registrar un artículo como activo de ¢61.415,16.

- a. Primera situación: del auxiliar de activos en las clases 110 mobiliario de oficina, 210 equipo de oficina y 265 equipo de cómputo del 01 de julio al 31 de diciembre del 2011, se revisa una muestra de 154 activos, de los cuales 89 activos (58%) de la muestra no se debieron registrar como activo, siguiendo el criterio del "monto mínimo", ya que el costo de esos artículos es inferior a ¢61,415.16.

Dado a que estos activos no fueron registrados con base en el criterio del costo, los 89 activos fueron registrados bajo el criterio técnico del Encargado de Almacén General en coordinación con la Dirección Financiera, a que se refieren el CONRE y el Director Financiero, respectivamente en oficios DF 548/2001 y DF 202-2008. A continuación se detallan dichos activos:

Cuadro N° 1

Artículos con costo menor a ¢61,415.16 registrados como activos

Del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2011

N° Línea	N° Activo	Descripción	Características	Costo en colones
1	526789	Silla	Plegable, metálica, color n	12.048,03
2	526184	Silla	Plegable de resina, color	13.500,00
3	526191	Silla	Plegable de resina, color	13.500,00
4	526198	Silla	Plegable de resina, color	13.500,00
5	526205	Silla	Plegable de resina, color	13.500,00



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

N° Línea	N° Activo	Descripción	Características	Costo en colones
6	526212	Silla	Plegable de resina, color	13.500,00
7	526219	Silla	Plegable de resina, color	13.500,00
8	526226	Silla	Plegable de resina, color	13.500,00
9	526233	Silla	Plegable de resina, color	13.500,00
10	526240	Silla	Plegable de resina, color	13.500,00
11	526247	Silla	Plegable de resina, color	13.500,00
12	526254	Silla	Plegable de resina, color	13.500,00
13	526261	Silla	Plegable de resina, color	13.500,00
14	526691	Silla	Plegable de resina, color	14.000,00
15	526698	Silla	Plegable de resina, color	14.000,00
16	526705	Silla	Plegable de resina, color	14.000,00
17	526712	Silla	Plegable de resina, color	14.000,00
18	526719	Silla	Plegable de resina, color	14.000,00
19	526726	Silla	Plegable de resina, color	14.000,00
20	526733	Silla	Plegable de resina, color	14.000,00
21	526740	Silla	Plegable de resina, color	14.000,00
22	526747	Silla	Plegable de resina, color	14.000,00
23	526754	Silla	Plegable de resina, color	14.000,00
24	526479	Silla	De visita color azul	15.000,00
25	526486	Silla	De visita color azul	15.000,00
26	526507	Silla	De visita color negro	15.000,00
27	526514	Silla	De visita color negro	15.000,00
28	526493	Silla	De visita color negro	15.000,00
29	526500	Silla	De visita color negro	15.000,00
30	526363	Silla	Plegable de resina	17.816,50
31	526370	Silla	Plegable de resina	17.816,50
32	526802	Silla	Plegable de resina	17.816,50
33	526608	Silla	De espera, metálica	18.666,65
34	526615	Silla	De espera, metálica	18.666,65
35	526465	Impresora	Impresora sencilla	18.989,65
36	526780	Caja p dinero	Digital 20 x 31cm	22.995,00
37	526435	Quemador	De DVD-RW, Externo, USB	23.914,25
38	526872	Impresora	Multifuncional	25.000,00
39	526893	Ventilador	De pedestal, 16 Pulgadas	25.500,00
40	526812	Calculadora	De escritorio, de pantalla	26.500,00



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

N° Línea	N° Activo	Descripción	Características	Costo en colones
41	526628	Mesa	Plegable de resina, tamaño	26.500,00
42	526635	Mesa	Plegable de resina, tamaño	26.500,00
43	526642	Mesa	Plegable de resina, tamaño	26.500,00
44	526649	Mesa	Plegable de resina, tamaño	26.500,00
45	526656	Mesa	Plegable de resina, tamaño	26.500,00
46	526663	Mesa	Plegable de resina, tamaño	26.500,00
47	526670	Mesa	Plegable de resina, tamaño	26.500,00
48	526677	Mesa	Plegable de resina, tamaño	26.500,00
49	526684	Mesa	Plegable de resina, tamaño	26.500,00
50	527086	Ventilador	De pie, 18 pulgadas	27.295,68
51	526402	Mesa	Plegable, metálica, color n	27.900,00
52	526409	Mesa	Plegable, estructura en me	27.900,00
53	527088	Ventilador	De torre	27.902,25
54	527089	Ventilador	De torre	27.902,25
55	526431	Silla	De espera, sin brazos, color	27.999,99
56	526277	Silla	Tipo secretarial, ergonómica	29.500,00
57	526284	Silla	Tipo secretarial, ergonómica	29.500,00
58	526291	Silla	Tipo secretarial, ergonómica	29.500,00
59	526298	Silla	Tipo secretarial, ergonómica	29.500,00
60	526305	Silla	Tipo secretarial, ergonómica	29.500,00
61	526312	Silla	Tipo secretarial, ergonómica	29.500,00
62	526319	Silla	Tipo secretarial, ergonómica	29.500,00
63	526333	Silla	Tipo secretarial, ergonómica	29.500,00
64	526347	Silla	Tipo secretarial, ergonómica	29.500,00
65	526326	Silla	Tipo secretarial, ergonómica	29.500,00
66	526340	Silla	Tipo secretarial, ergonómica	29.500,00
67	526567	Silla	Secretarial, reclinable	29.500,00
68	526575	Silla	Secretarial, reclinable	29.500,00
69	526539	Silla	De escritorio, sin brazos	31.995,00
70	526586	Silla	De escritorio, con rodines	31.995,00
71	526878	Caja seguridad	Digital, color gris	33.295,00
72	526815	Router	Inalámbrico, 4 puertos	35.000,00
73	526146	Silla	Ejecutiva, giratoria, respaldar	35.000,00
74	526926	Silla	Con brazos, giratoria	40.000,00
75	526875	Access Point	54 MBPS	43.001,02



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

N° Línea	N° Activo	Descripción	Características	Costo en colones
76	526876	Access Point	54 MBPS	43.001,02
77	526832	Impresora	Multifuncional color negro	43.740,00
78	526834	Impresora	Multifuncional color negro	43.740,00
79	526836	Impresora	Multifuncional color negro	43.740,00
80	526813	Calculadora	De escritorio, de pantalla	49.042,00
81	526814	Calculadora	De escritorio, de pantalla	49.042,00
82	526422	UPS	De 750 VA, 120 V	50.291,39
83	527104	Impresora	Multifuncional	51.636,02
84	527108	Impresora	Multifuncional	51.636,02
85	526394	Mesa	Redonda, estruc. metálica	51.750,00
86	526846	Archivo	Tipo arturito,46 X 68 X 7	55.000,00
87	526854	Archivo	Tipo arturito,46 X 68 X 7	55.000,00
88	527117	Disco Duro	Externo de 500 GB negro	55.285,25
89	526458	Disco Duro	Externo1,5 TB	59.758,15

Fuente: Auxiliar de activos de los grupos 110 mobiliario de oficina, 210 equipo de oficina y 265 equipo de computación, del 01 de julio al 31 de diciembre del 2011.

- b. Segunda situación: se determinó que con base en el criterio del monto, los "monitores pantalla plana código 135689" son bienes que debieron ser registrados como activos y no como materiales (según el reporte "Artículos ingresados a la bodega de materiales del AS-400), ya que los 7 monitores tienen costos unitarios mayores a ¢61,415.16.

A continuación el detalle:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

Cuadro N° 2
Artículos ingresados al Sistema AS-400 como "materiales" y no como
"activos"
Al 31 de Diciembre del 2011

Código sistema inventario	Descripción Artículo	Costo ¢	Fecha Adquisición	Bodega	N° Docto	Año	Mes
135689	Monitor pantalla plana	75,000.00	20110722	BAG	3339	2011	7
135689	Monitor pantalla plana	93,000.00	20110722	BAG	3339	2011	7
135689	Monitor pantalla plana	80,000.00	20110705	BAG	3319	2011	7
135689	Monitor pantalla plana	70,000,00	20111007	BAG	1363	2011	10
135689	Monitor pantalla plana	90,000.00	20111003	BAG	98816	2011	10
135689	Monitor pantalla plana	67,000.00	20111110	BAG	1429	2011	11
135689	Monitor pantalla plana	67,000.00	20111118	BAG	1437	2011	11

Fuente: Reporte de artículos ingresados a la bodega de materiales del Sistema de Inventarios, en el AS-400, de julio a diciembre del año 2011.

Al consultarle al Encargado del Almacén General sobre el criterio que utilizan para registrar los monitores como materiales, por correo electrónico hace los siguientes comentarios:

(...) cuando se compran para tener en reserva en Almacén, para atender emergencias (...)

(...) antes se le ponía el número del CPU al monitor lo cual enredaba un poco el asunto, especialmente cuando se incluían en



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



acta de destrucción. Eso generaba mala interpretación: se estaba desechando la computadora????” (Sic) (...)

(...) hace unos años tomamos la decisión de entender la computadora como un todo: CPU, monitor, teclado, mouse, como un sistema que es (...)

(...) se registran como un todo (...)

Al consultarle cuál es el trato que se le da a los CPU, cuando se compran solos (sin el resto del equipo), la respuesta fue: “El CPU sí es registrado como activo”.

Adicionalmente, sobre éste criterio que se está utilizando para registrar los monitores como materiales y no como activos, el Encargado del Almacén General, por correo electrónico indica lo siguiente:

Día a día en Almacén tenemos que tomar decisiones con respecto a Activos que entran. Es en Almacén donde se define que grupo y clase se le asigna a ese activo. Para eso tenemos que analizar las características y demás aspectos del activo entrante.

En su oportunidad este servidor se vio en la necesidad de analizar lo correspondiente a las computadoras, por lo que se conversó con la Oficina de Contabilidad General. El problema se daba porque cuando se elimina en el AS400 un monitor que tiene activo, entonces se elimina el activo en sí. Debido a eso fue que tomamos la decisión de tomarlo como un sistema, entendido como un conjunto de partes.

El corazón de un sistema de computo (sic) es el CPU y este tiene sus funciones propias en sí mismo (los monitores, teclados, mouses, etc. son periféricos del CPU y le “ayudan” a este a cumplir su función.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Benemérito de la Educación y la Cultura

De la conversación antes indicada, entre los funcionarios del Almacén General y la Oficina de Contabilidad General, que llevó a la decisión de registrar las pantallas como materiales y no como activos, no hay evidencia escrita, según se indica en el correo en mención.

Como una sana práctica contable respecto al reconocimiento y al establecimiento de criterios, se indica lo siguiente:

En las NICSP:

Reconocimiento de Propiedad, planta y equipo

13. Un elemento de la Propiedad, planta y equipo deberá reconocerse como un activo cuando:

(a) es probable que la entidad obtenga futuros beneficios económicos o servicio potencial derivados del activo; y

(b) el costo del activo para la entidad pueda ser medido con suficiente fiabilidad.

En las NIC'S:

Reconocimiento

7 Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:

(a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y

(b) el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



(...)

9 Esta Norma no establece la unidad de medición para propósitos de reconocimiento, por ejemplo no dice en qué consiste una partida de propiedades, planta y equipo. Por ello, se requiere la realización de juicios para aplicar los criterios de reconocimiento a las circunstancias específicas de la entidad. (...). (El subrayado es nuestro).

Además, aunque no ha sido aprobado por la autoridad competente, es del conocimiento de esta Unidad Fiscalizadora, la existencia y uso por parte de la Oficina de Contabilidad General, del documento denominado: Manual de Políticas Contables y Presupuestarias, emitido durante el año 2010 por el Jefe de la Oficina de Contabilidad General, mismo que en el numeral 10. Propiedad, planta y equipo (PPE), incisos 10.5 y 10.6, respecto de este tema indica:

10.5 Reconocimiento

La PPE se reconocerá como activo cuando:

- a- Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo;
- b- Su costo o valor razonable para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad;
- c- Se espere ser utilizado por más de un año.

10.6 Criterio de capitalización de PPE

Para capitalizar los bienes en PPE se hace de la siguiente manera:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Benemérito de la Educación y la Cultura

- a. Características del bien.
- b. Vida útil esperada.
- c. Que sea de fácil control.
- d. Su costo.

2.2 De los reglamentos para la administración y control de los activos de la UNED.

La UNED, para la administración y control de los activos institucionales, tiene la siguiente regulación:

- a. Reglamento “Responsabilidad de los funcionarios de la UNED en relación con los activos asignados a su cargo en forma temporal o permanente”, aprobado por el Consejo Universitario en sesión N° 484, acuerdo N° 654 del 15 de marzo de 1984.
- b. Procedimiento para la capitalización de activos fijos, incluido en el oficio DF-548-2001, aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión N° 1220, Art. VIII, celebrada el 26 de noviembre del 2001 y su actualización con respecto al monto para capitalizar activos en la UNED, en el oficio DF-081-2008 del 22 de febrero del 2008.

Se hizo un análisis comparativo de los documentos indicados en los anteriores incisos “a y b” contra el “Reglamento para la administración y control de los bienes institucionales de la Universidad de Costa Rica”, y se determinó que a los documentos de uso en la UNED antes indicados, les falta ampliar o incluir temas o conceptos para mejorar el control de los activos institucionales, a continuación se señalan algunos:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

Objeto, ámbito de aplicación, normas y principios aplicables, definiciones, responsabilidades y obligaciones de las jefaturas, de las personas encargadas del control y de los usuarios de los activos institucionales, préstamo de bienes institucionales, donación de bienes hacia la UNED y de la UNED a terceros, deterioro de bienes institucionales, préstamos a entes públicos o privados, préstamo para emergencias, revisión técnica de bienes, control, traslado y desecho de los bienes en desuso, procedimiento para el desecho de bienes institucionales, definición de políticas para el registro de bienes, registro y control de bienes por grupos, identificación y control de bienes no sujetos de registro contable, registro de personas autorizadas para retirar bienes, actualización de registros contables y auxiliares, determinación del costo de un bien para su registro, investigación y exclusión por robo o hurto de un bien del registro contable, revaluación, depreciación y amortización de bienes capitalizables, reposición de bienes, estimación del valor de reposición, inventario anual en cada unidad, control de inventario por cese de funciones y por inicio o fin del periodo de jefaturas, normativa disciplinaria aplicable, responsabilidad administrativa, estudiantil y de terceras personas, establecer procedimientos, formularios y sistemas de información.

En relación con la necesidad de que existan en la Institución políticas, normas y reglamentación adecuada para el manejo de los activos, la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno indica:

ARTÍCULO 15.- Actividades de control

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- 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.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

(...)

- ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

(...)

Además, las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, indican:

4.2 Requisitos de las actividades de control. Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

(...)

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

(...)

4.3 Protección y conservación del patrimonio. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección,



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, (...)

2.3 De la cantidad de activos registrados durante los años comprendidos entre 1977 y 1999, con valor en libros, aunque concluyó su vida útil.

Para el análisis realizado, se catalogan los activos registrados en el auxiliar de activos, del año 1999 para atrás, como activos “muy viejos”, tomando en cuenta que la tabla de depreciación que se encuentra en el anexo 2 del Reglamento a la Ley N° 7092, Ley del Impuesto sobre la Renta, indica que los años estimados de vida útil para las partidas de mobiliario y equipo de oficina y equipo de cómputo son de 10 y 5 años respectivamente. Por lo tanto, el Auxiliar de Activos que dispone la Oficina de Contabilidad General de la UNED, no debería tener registro de activos del año 1999 hacia atrás, a menos que se tenga certeza de que los activos existen y que en la actualidad estén prestando servicio.

Se solicitó a la Oficina de Contabilidad General, el Auxiliar completo de activos en las clases 110 mobiliario de oficina, 210 equipo de oficina y 265 equipo de cómputo, al 31 de diciembre del 2011; al respecto se observó que existen 4976 activos registrados desde el año 1977 que contablemente ya concluyeron su vida útil, pero que tienen un valor en libros cuyo monto asciende a ¢28.668.618,67 y a la fecha, dada la situación mencionada en el punto 2.4.3, no hay seguridad de cuales activos siguen siendo utilizados en la Universidad y cuales fueron dados de baja físicamente, y por no tener número de placa, no pudieron ser eliminados del sistema de activos del AS-400.

Dentro de éste grupo de activos hay escritorios, archivos, sillas, mesas, máquinas de escribir, sillones, estantes, ventiladores, calculadoras, bibliotecas, tarjeteros, armarios de metal, libreros, dictáfono, guillotinas, casilleros, discos removibles, computadoras, impresoras, sellos fechadores, escáner, ups, grabadoras, mouse, data switch, engrapadoras, enrutador cisco, servidores, módems, micro dtk disco, concentrador para red, tape backup, hubs, sellos enumeradores, caja de seguridad entre otros.

A continuación se detalla la cantidad de activos acumulados y el monto en colones que suma cada año:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

Cuadro N° 3
Resumen de la cantidad de activos con valor en libros
Registrados de 1977 a 1999

Año de adquisición	Cantidad de activos con valor en libros	Monto total del valor en libros ¢
1977	145	29.440,10
1978	265	53.777,28
1979	552	90.823,12
1980	420	95.022,03
1981	439	83.297,04
1982	160	31.814,35
1983	157	55.170,53
1985	211	91.728,32
1986	166	66.812,71
1988	205	88.875,93
1989	106	475.383,62
1990	129	766.343,52
1991	73	149.385,65
1992	544	458.022,27
1993	117	969.370,92
1994	143	2.148.409,61
1995	182	4.439.126,83
1996	105	1.453.982,44
1997	154	1.746.567,85
1998	199	2.987.774,02
1999	504	12.387.490,53
	4976	¢28,668,618.67

Fuente: Auxiliar de activos de las clases 110 mobiliario de oficina, 210 equipo de oficina y 265 equipo de cómputo, del 01 de julio al 31 de diciembre del 2011.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

En relación con lo anterior, las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, indican:

4.3 Protección y conservación del patrimonio. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, (...)

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. (...)

2.4 Del registro contable de las actas de destrucción N^{os} 001, 002, 003 y 004 del año 2011.

Para dar de baja activos por deterioro, en la UNED se utiliza el proceso denominado “actas de destrucción”, en el cual, funcionarios de la Oficina de Contabilidad General -después de hacer el levantamiento físico de activos a desechar junto con funcionarios del Almacén General-, deben eliminar los activos del Sistema de Activos AS-400.

Esta Unidad Fiscalizadora, al revisar cada una de las líneas de las actas de destrucción N^{os} 001, 002, 003 y 004 del año 2011 en el Sistema de Activos del AS-400, con el fin de verificar si dichos activos habían sido eliminados (pasados al histórico) en el sistema, obtuvo las siguientes situaciones:

2.4.1 Activos que, a pesar de que están en las actas de destrucción del año 2011, no habían sido eliminados (pasados al histórico) del sistema.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

Al conciliar los activos de las actas de destrucción contra los activos del reporte llamado “Activos eliminados del sistema de activos fijos”, se determina que varios activos que fueron incluidos en las actas del año 2011, no fueron eliminados del Sistema de Activos AS-400, a continuación se detallan los activos en mención:

Cuadro N° 4

Activos incluidos en las actas de destrucción N°s 001, 002, 003 y 004 que no fueron eliminados del Sistema de Activos AS-400

Durante el año 2011

N° línea	Canti- dad	Descrip- ción	Clase	Grupo	N° Activo	N° Acta	Dependencia
1	1	Percolador	115	586	3498	002-2011	Almacén
2	1	Mesita	110	483	8893	002-2011	Almacén
3	1	Pupitre	150	645	9223	002-2011	CU Jicaral
4	1	Pupitre	150	645	9521	002-2011	CU Jicaral
5	1	Impresora	265	400	14896	002-2011	CU Nicoya
6	1	Impresora	265	400	16312	002-2011	CU Jicaral
7	1	VHS	251	865	52544	002-2011	CU Cañas
8	1	Abanico	290	850	53753	002-2011	CU Jicaral
9	1	UPS	265	820	54139	002-2011	CU Jicaral
10	1	Abanico	110	005	519516	002-2011	CU Nicoya
11	1	CPU	265	489	7593	002-2011	Almacén

Fuente: Actas de destrucción N°s 001, 002, 003 y 004, del año 2011.

Al consultar en la Oficina de Contabilidad General a que se debe esta situación, mediante oficio OCG 103-2012 indican que “por error de digitación en el query respectivo, no se incluyeron por lo que no fueron eliminados a la hora de digitar el Acta de Destrucción N° 02-2011”. Esta situación se corrigió con el asiento de diario AD N° 123 de setiembre 2012.

2.4.2 Activos incluidos en las actas de destrucción del año 2011, que ya habían sido eliminados (pasados al histórico) en años anteriores.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

Al conciliar las actas de destrucción N^{os} 001, 002, 003 y 004 del año 2011 contra el reporte llamado "Activos eliminados del sistema de activos fijos", se determina que varios activos eliminados en las actas del año 2011, habían sido eliminados del Sistema de Activos AS-400 en años anteriores, a continuación se detallan los activos en mención:

Cuadro N° 5

Activos eliminados del Sistema de Activos AS-400 en años anteriores, incluidos en las actas de destrucción N^{os} 001, 002, 003 y 004 del año 2011

N° línea	Cantidad	Descripción	N° Activo	N° Acta
1	1	Sello Fechador	2476	001-2011
2	1	Abanico	4328	"
3	1	Cajón	10436	"
4	1	Sumadora	11319	"
5	1	Aire Acondicionado	11884	"
6	1	Silla	10493	"
7	1	CPU	5289	"
8	1	Microhondas	11636	"
9	1	Vibrador	3406	002-2011
10	1	Fluorescente	9001	"
11	1	Silla	9295	"
12	1	Silla	10962	"
13	1	Máquina de escribir	12028	"
14	1	Percolador	14807	"
15	1	Pizarra	15078	"
16	1	Mueble tipo buzón	17229	"
17	1	Unidad de diskette	V-2800	"
18	1	Mouse	3648	"
19	1	VHS	4402	"
20	1	CPU	3567	"
21	1	CPU	4963	"
22	1	Teléfono	2585	"
23	1	Escritorio	5256	"
24	1	Abanico	8655	"
25	1	Mesa de escritorio	10847	"



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

N° línea	Cantidad	Descripción	N° Activo	N° Acta
26	1	Mesa	10901	"
27	1	Teléfono	12609	"
28	1	Teléfono	13584	"
29	1	IMPRESORA	14684	"
30	1	MESA PARA COMPUTADORA	16705	"
31	1	Abanico	54780	"
32	1	CPU	5466	"
33	1	Silla	9279	"
34	1	CPU	7605	"
35	1	Teléfono	2619	003-2011
36	1	Silla	4299	"
37	1	Caja de seguridad	6000	"
38	1	Pizarra de corcho	9110	"
39	1	UPS	16047	"
40	1	Pizarra de corcho	9932	"
41	1	Mueble para ampos	1003	004-2011
42	1	Abanico	5924	"
43	1	CPU	6046	"

Fuente: Actas de destrucción N° s 001, 002, 003 y 004, del año 2011.

Mediante oficio OCG 103-2012 la Oficina de Contabilidad General indica a qué se debe esta situación:

(...)

Las actas de destrucción de activos son convocadas por el Almacén General en un lugar determinado por ellos, el cual puede ser la Bodega de Tibás o el mismo Almacén General o un Centro Universitario, con la característica o particularidad de que los activos no se destruyen, y se quedan en el mismo lugar, lo que puede originar que se incluyan en otras actas de destrucción de activos.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

En el proceso de las “actas de destrucción”, no está establecida la responsabilidad de quien debe realizar la función y asegurarse de que los activos sean retirados físicamente del lugar de donde se desecharon.

2.4.3 Activos incluidos en las actas de destrucción del año 2011 a los cuales no se les identifica su número de patrimonio:

Al conciliar los activos de las actas de destrucción contra los activos del reporte llamado “Activos eliminados del sistema de activos fijos”, se determina que varios activos que fueron eliminados físicamente en las actas del año 2011, no pudieron ser eliminados del sistema de activos ya que no tienen el número de placa, lo que produce que, del auxiliar de activos en general, no se tenga certeza de cuales activos se están utilizando y cuales fueron dados de baja, a continuación se detallan los activos en mención:

Cuadro N° 6

Activos "Sin Número De Placa", incluidos en las actas de destrucción N° s 001, 002, 003 y 004

Del año 2011

N° línea	Canti- dad	Descripción	N° Activo	N° Acta	Dependencia
1	12	Tulas	S/A	001-2011	No indica
2	7	Cajas de casetes	S/A	001-2011	No indica
3	47	Monitor	S/A	001-2011	No indica
4	2	Silla	S/A	001-2011	No indica
5	2	Lámpara	S/A	001-2011	No indica
6	10	CPU	S/A	001-2011	No indica
7	1	Sumadora	S/A	001-2011	No indica
8	2	UPS	S/A	001-2011	No indica
9	1	Abanico	S/A	001-2011	No indica
10	2	Impresoras	S/A	001-2011	No indica
11	29	Teclados	S/A	001-2011	No indica
12	18	Mouses	S/A	001-2011	No indica
13	15	Pares de parlantes	S/A	001-2011	No indica



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



N° línea	Canti- dad	Descripción	N° Activo	N° Acta	Dependencia
14	30	Fuentes de poder	S/A	001-2011	No indica
15	11	Tarjeta Red	S/A	001-2011	No indica
16	9	Protector de pantalla	S/A	001-2011	No indica
17	1	Amplificador	S/A	001-2011	No indica
18	244	Caja libros desecho	S/A	001-2011	No indica
19	1	Muebles de madera	S/A	001-2011	No indica
20	4	Mantas	S/A	001-2011	No indica
21	9	CPU	S/A	002-2011	Almacén
22	1	Impresora AS-400	S/A	002-2011	Almacén
23	2	Silla	S/A	002-2011	Almacén
24	2	Teléfono	S/A	002-2011	Almacén
25	2	Juego de parlantes	S/A	002-2011	Almacén
26	26	Protector de pantalla	S/A	002-2011	Almacén
27	34	Monitor	S/A	002-2011	Almacén
28	43	Teclado	S/A	002-2011	Almacén
29	33	Mouse	S/A	002-2011	Almacén
30	3	Cajas de cables	S/A	002-2011	Almacén
31	1	Pizarra	S/A	002-2011	Almacén
32	1	Abanico	S/A	002-2011	Almacén
33	1	Abanico	S/A	002-2011	CU Alajuela
34	2	Monitor	S/A	002-2011	CU Alajuela
35	2	Teclado	S/A	002-2011	CU Jicaral
36	7	Mouse	S/A	002-2011	CU Jicaral
37	2	Parlantes	S/A	002-2011	CU Jicaral
38	10	Sellos de hule	S/A	002-2011	CU Jicaral
39	1	Monitor	S/A	002-2011	CU La Cruz
40	4	Monitor	S/A	002-2011	CU Nicoya
41	1	Teclado	S/A	002-2011	CU Nicoya
42	1	Protector de pantalla	S/A	002-2011	CU Nicoya
43	3	Monitor	S/A	002-2011	CU Palmares
44	1	Parlantes	S/A	002-2011	CU Palmares
45	5	Teclado	S/A	002-2011	CU Palmares
46	4	Mouse	S/A	002-2011	CU Palmares
47	3	Cables impresora	S/A	002-2011	CU Palmares
48	1	Cargador	S/A	002-2011	CU Palmares



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



N° línea	Canti- dad	Descripción	N° Activo	N° Acta	Dependencia
49	4	Protector de pantalla	S/A	002-2011	CU Palmares
50	3	Grapadora	S/A	002-2011	CU Palmares
51	2	Sellos	S/A	002-2011	CU Palmares
52	1	Cepillo Eléctrico	S/A	002-2011	CU Puntarenas
53	1	CPU	S/A	002-2011	CU Puntarenas
54	1	Teléfono fax	S/A	002-2011	CU Puntarenas
55	4	Abanico	S/A	002-2011	CU Puntarenas
56	1	Monitor	S/A	002-2011	CU Puntarenas
57	4	Abanico	S/A	002-2011	CU Sta Cruz
58	1	Proyector	S/A	002-2011	CU Sta Cruz
59	1	Teclado	S/A	002-2011	CU Tilarán
60	3	Mouse	S/A	002-2011	CU Tilarán
61	1	Monitor	S/A	002-2011	CU Tilarán
62	1	Impresora	S/A	003-2011	Bod. Tibás
63	1	Juego de parlantes	S/A	003-2011	Bod. Tibás
64	1	Mesa de cómputo	S/A	003/2011	Bod. Tibás
65	2	Mueble	S/A	003-2011	Bod. Tibás
66	2	Estantes en madera	S/A	003-2011	Bod. Tibás
67	1	Pupitre	S/A	003-2011	CU Alajuela
68	1	Scanner	S/A	003-2011	Bod. Tibás
69	1	Silla	S/A	003-2011	Bod. Tibás
70	4	Teléfono	S/A	003-2011	Bod. Tibás
71	1	Televisor	S/A	003-2011	Bod. Tibás
72	10	Archivos ampo carta	S/A	003-2011	Bod. Tibás
73	1	Cargador	S/A	003-2011	Bod. Tibás
74	1	Coffee Maker	S/A	003-2011	Bod. Tibás
75	3	Disco Duro	S/A	003-2011	Bod. Tibás
76	18	Fuentes de poder	S/A	003-2011	Bod. Tibás
77	16	Monitor	S/A	003-2011	Bod. Tibás
78	14	Mouse	S/A	003-2011	Bod. Tibás
79	3	Tarjeta Madre	S/A	003-2011	Bod. Tibás
80	16	Teclado	S/A	003-2011	Bod. Tibás
81	7	Unidad de CD	S/A	003-2011	Bod. Tibás
82	1	Unidad de diskette	S/A	003-2011	Bod. Tibás
83	1	Mesa de rodines	S/A	004-2011	Bod. Tibás



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



N° línea	Canti- dad	Descripción	N° Activo	N° Acta	Dependencia
84	1	Mesa de cómputo	S/A	004-2011	Bod. Tibás
85	2	Juego de parlantes	S/A	004-2011	Bod. Tibás
86	19	Teclado	S/A	004-2011	Bod. Tibás
87	8	Mouse	S/A	004-2011	Bod. Tibás
88	2	Teléfono	S/A	004-2011	Bod. Tibás
89	21	Casette	S/A	004-2011	Bod. Tibás
90	23	Monitor	S/A	004-2011	Bod. Tibás
91	3	Fuentes de poder	S/A	004-2011	Bod. Tibás
92	57	Porta título	S/A	004-2011	Bod. Tibás
93	3	CPU	S/A	004-2011	Bod. Tibás
94	22	Cinta Epson FX-880	S/A	004-2011	Bod. Tibás
95	8	Monitor	S/A	004-2011	CU Siquirres
96	18	Monitor	S/A	004-2011	CU Limón
97	20	Parlantes	S/A	004-2011	CU Limón
98	1	Pupitre	S/A	004-2011	CU Limón
99	1	Impresora	S/A	004-2011	CU Limón
100	14	Switch	S/A	004-2011	CU Limón
101	1	Escritorio	S/A	004-2011	CU Limón
102	1	Impresora	S/A	004-2011	CU Limón
103	30	Teclado	S/A	004-2011	CU Limón
104	2	Muebles de madera	S/A	004-2011	CU Limón
105	1	Mesa de madera	S/A	004-2011	CU Limón
106	1	Teléfono	S/A	004-2011	CU Limón
107	3	Lámpara de emergencia	S/A	004-2011	CU Limón
108	1	Caja de seguridad	S/A	004-2011	CU Limón
109	1	Cajón	S/A	004-2011	CU Limón
110	2	Monitor	S/A	004-2011	CU Turrialba
111	3	Lámp. emergencia	S/A	004-2011	CU Turrialba
112	15	Mesa de cómputo	S/A	004-2011	CU Turrialba

Fuente: Actas de destrucción N°s 001, 002, 003 y 004, del año 2011.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

Cuando se realiza la consulta en la Oficina de Contabilidad General de la razón por la cual se da esta situación, mediante oficio OCG 103-2012 manifiesta el Contador General:

(...)

Estos activos constituyen uno de los problemas que se enfrentan con las actas de destrucción, la presencia de activos sin placa lo que hace imposible poderlos eliminar del auxiliar, dicha situación ya ha sido notificada tanto al Almacén General, como a la Vicerrectoría Ejecutiva, ya que dichos activos no podrán ser eliminados a las personas que los tienen a cargo. (...)

2.4.4 Activos que están en el reporte llamado "Activos eliminados del sistema de activos fijos, del periodo 2011", que no fueron ubicados en ninguna de las actas de destrucción N^{os} 001, 002, 003 y 004 del año 2011.

Al conciliar los activos de las actas de destrucción contra los activos del reporte llamado "Activos eliminados del sistema de activos fijos", se determina que varios activos fueron eliminados del sistema (según el reporte en mención) pero no fueron ubicados en las actas de destrucción N^{os} 001, 002, 003 y 004 del año 2011, a continuación se detallan los activos citados:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

Cuadro N° 7

Activos eliminados en el Sistema de Activos del AS-400, pero no encontrados en las actas de destrucción N°s 001, 002, 003 y 004

Del año 2011

N° línea	Grupo	Clase	Activo	Descripción	Eliminado
1	265	267	525062	Disco Duro	12/07/11
2	265	267	525063	Disco Duro	12/07/11
3	110	737	15143	Silla	30/08/11
4	240	771	52591	Teléfono	30/08/11
5	265	489	57583	Computadora	30/08/11
6	265	489	512277	Computadora	31/10/11

Fuente: Actas de destrucción N°s 001, 002, 003 y 004, del año 2011.

Al consultar en la Oficina de Contabilidad General a que se debe esta situación, mediante oficio OCG 103-2012 indican, en el mismo orden de líneas del cuadro N° 7, lo siguiente:

1) y 2) Corresponden a error de plaqueo, por lo cual mediante Oficio OCG 046-2011 se comunica al Almacén General la forma en cómo se va a realizar la corrección respectiva, se adjunta el documento respectivo.

3) Por error se eliminaron los dos, se va a proceder a realizar la recuperación del 110-737-15143. En A/D No. 121 de Julio 2011 se muestran los dos eliminados. Se va a realizar en él (sic) A/D No.78 de Setiembre 2012.

4) Está correctamente eliminado en A/D No. 0121 del mes de julio 2011.

5) Error de digitación del número de activo ya que se eliminó 57583, siendo lo correcto el 57593. Se va a proceder a realizar la



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



recuperación del activo No. 265-489-57583 y a eliminar el 265-489-57593. Se va a registrar en él (sic) A/D No. 78 de setiembre 2012.

6) Se eliminó por error, se está verificando con Almacén General el número correcto de activo que debió ser eliminado.

Sobre el registro de información, la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno establece:

ARTÍCULO 16.-Sistemas de información

(...)

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna;

(...)

Además, las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, indican:

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, (...)

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.

2.5 Sobre los manuales, políticas y procedimientos en la Unidad de Mantenimiento y en el Almacén General, con respecto al manejo de activos.

Esta Unidad Fiscalizadora determinó que el Almacén General dispone de un manual de procedimientos para realizar sus funciones; así mismo, no encontró evidencia de que en la Unidad de Mantenimiento las actividades y procesos que se realizan, se encuentren amparados a un manual de procedimientos. A continuación el detalle:

2.5.1 En el Almacén General:

Fue facilitado a esta Unidad Fiscalizadora, el “Manual de procedimientos del Almacén General”, el mismo carece de aprobación por parte de la autoridad competente y está desactualizado en varios apartados, como por ejemplo, en el Capítulo 7, Otras Actividades, Actas de destrucción, que se transcribe a continuación:

(...)

ACTAS DE DESTRUCCION:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

1- Para confeccionar UNA ACTA DE DESTRUCCION, se requiere de la presencia física del siguiente personal:

a. Un delegado de la Oficina de Auditoría de la UNED.

b. Un delegado de la Oficina Financiera de la UNED.

c. Un delegado de la Oficina de Servicios Generales de la UNED.

d. Adicionalmente y en esa misma ACTA DE DESTRUCCION, aparecen en calidad de testigos:

e. El chofer que conduce el vehículo con destino al botadero municipal.

f. Las personas que participan en la labor de cargar y de botar esos desechos.

2- Todos los materiales y activos considerados DESECHOS son reunidos en un solo conjunto y almacenados en la SEDE de Servicios Generales, luego se procede a la labor de clasificación y control para determinar finalmente cuáles de esos bienes son realmente desechables, porque no representan para la UNED ningún tipo de valor de uso o comercial.

3- Al personal destacado en la Oficina de Auditoría y de la Oficina Financiera, así como a la sección de transportes se les solicita participar mediante la circulación de una carta, la que para el efecto se encarga de distribuir el Jefe del Almacén General. En esa carta se indica el día y la hora escogida para efectuar esa labor.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

La carta se hace circular con ocho días naturales de anticipación para evitar compromisos de última hora, o dificultades de última hora con respecto al recurso de transporte.

4- El ACTA DE DESTRUCCION se resume en un listado de bienes que representa (sic) las siguientes características:

a. Fecha (día, mes y año).

b. Número de la ACTA DE DESTRUCCION (lleva un orden correlativo en orden ascendente, se inicia todos los años con el 01, ejemplo: 01-81, 01-82, 01-83, 01-84, etc.

c. En el encabezado de esa ACTA DE DESTRUCCION generalmente incluye los siguientes términos:

En el día de hoy se procedió a destruir de Almacén General SERGE, el siguiente material por encontrarse en mal estado.

d. Luego y en columnas separadas se anota la cantidad y nomenclatura del artículo.

e. Finalmente aparece el nombre de todas las personas que participaron en la confección de esa ACTA DE DESTRUCCION, indicando la dependencia para la cual laboran y se incluye en la misma el nombre y la firma del Señor (sic) Vicerrector Ejecutivo al servicio de la UNED.

f. El original de esa ACTA DE DESTRUCCION se queda en poder de la Sección de Contabilidad y se envía (sic) copias a:

Oficina de Servicios Generales.

Vicerrectoría Ejecutiva.

Contabilidad.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Benemérito de la Educación y la Cultura

Oficina de Auditoría.

Almacén General SEDE (Servicios Generales).

Las actas de destrucción se llevarán a cabo cuando la administración del Almacén General así lo considere conveniente.

(...)

Al evaluar el Manual de procedimientos del Almacén General antes mencionado, en el apartado “actas de destrucción”, se observó lo siguiente:

2.5.1.1 Puntos desactualizados:

- ✓ Actualmente, por disposición de la Ley General de Control Interno N° 8292, artículo 34 inciso a), al personal de auditoría se le prohíbe realizar funciones y actuaciones de administración activa. (Punto 1-a del procedimiento).
- ✓ Nadie firma como testigo, los activos no se llevan a un botadero municipal ni se botan, sino que son retirados por un tercero. (Puntos 1-d, 1-e y 1-f del procedimiento).
- ✓ Al hacer la convocatoria del acta, ya no se circula una “carta”, ahora se envía un oficio por correo electrónico. (Punto 3 del procedimiento).
- ✓ La prosa actual indica: “El día de hoy xxx se procedió a levantar el acta de destrucción según solicitud hecha mediante oficio UAG-xxx-20xx.
Los materiales y activos incluidos en dicha acta son los detallados según lista adjunta que se encuentran en la Bodega de Tibás.
Los testigos abajo firmantes hacemos constar que todo se realizó según las normas establecidas.” (Punto 4-c del procedimiento).



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

2.5.1.2 Del documento utilizado en la UNED, para la devolución de activos al Almacén General:

Al efectuar la evaluación del proceso y la inspección física de algunos documentos que los funcionarios de la UNED utilizan para devolver activos al Almacén General, así como para solicitar la baja de los mismos, se observó que no existe uniformidad en la aplicación del proceso en Sede Central y Centros Universitarios.

Actualmente, para realizar dicha actividad, en sede central se utilizan oficios, correos electrónicos y un formulario llamado “Devolución de Materiales y Activos”, el cual carece de aprobación por la autoridad competente, y además, no incluye una sección para que el Jefe o Encargado del área, autorice la salida de activos de la unidad respectiva.

En cuanto a los centros universitarios, se determinó que utilizan oficios, correos electrónicos y documentos informales, como algunos de los citados en el cuadro N°9, que carecen de las siguientes características: membrete, nombre, puesto y firma de quien autoriza, fecha e inclusive, no indican a cual Centro Universitario pertenece dicho documento.

A continuación se detallan los documentos a que se refiere el párrafo anterior:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

Cuadro N° 9
Documentos utilizaos para devolver activos al Almacén General
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2011

N° Línea	Lugar del CEU	Documento firmado por:		Observaciones sobre el documento
		Funcionario	Puesto	
1	Osa	Gerardo Mora	Administrador	Documento membretado del CU de Osa, con oficio CEU11-2011-01.
2	Guápiles	Marielos Jiménez	No indica	Documento membretado del CU de Guápiles, con oficio 2011-16-443.
3	Alajuela	Ramsés Solís	Encargado de Activos	Documento membretado del CU de Alajuela, pero sin número de oficio.
		Colman Zambrana	Administrador	
4	Siquirres	Alán Yep-Hing	Administrador	Documento enviado por correo electrónico.
5	San Vito	Juan Arias	Asist. Serv. Universitarios	Documento enviado por correo electrónico.
6	Limón	Lidia Urbina	No indica	Documento enviado por correo electrónico.
7	Pérez Zeledón	No indica	No indica	Documento membretado del CU de Pérez Zeledón que no tiene número de oficio ni está firmada.
8	Turrialba	No indica	No indica	Documento indica que es del CU de Turrialba que no tiene número de oficio ni está firmada.
9	Ciudad Neily	No indica	No indica	Documento indica que es del CU de Ciudad Neily que no tienen número de oficio ni está firmada.
10	Guápiles	No indica	No indica	Documento indica escrito a mano, que es del CU de Guápiles, no tiene número de oficio ni está firmada.

Fuente: información tomada de los documentos utilizador para devolver activos al Almacén General.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

Por los documentos indicados en las líneas N^{os} 7, 8, 9 y 10 esta Unidad Fiscalizadora le solicitó al Encargado del Almacén General, lo siguiente: “necesito que me indique como le hicieron los Centros Universitarios la solicitud de dar de baja dichos activos a Usted, si por ejemplo fue por correo y esas notas son archivos adjuntos, necesito que me reenvíe o imprima ese correo.”, quién al respecto indica:

La información que Usted me solicita no me es posible dársela ya que esos documentos llegan muchas veces en sobres cerrados o de otras maneras. Para la identificación de los documentos, en Almacén le agregamos a mano la procedencia correspondiente y con ellos procedemos.

2.5.1.3 Las actas de destrucción no quedan respaldadas:

Esta Unidad Fiscalizadora no encontró evidencia de que en las actas de destrucción revisadas N^{os} 001, 002, 003 y 004 del año 2011, el Almacén General adjunte los documentos con los que los funcionarios solicitan dar de baja activos en la UNED.

2.5.1.4 Deficiencias en el diseño del documento y en el procedimiento de confección de las “Actas de Destrucción”:

Se evaluaron las actas de destrucción N^{os} 001, 002, 003 y 004, realizadas durante el año 2011, y se determinaron las siguientes deficiencias de control interno:

- 1) El título del acta indica “Acta de Destrucción” independientemente de si los activos están siendo destruidos o donados.
- 2) En el “acta de destrucción” no se enumeran las páginas que la forman.
- 3) En el acta se hace mención a “las normas establecidas” pero no se indica específicamente, a cuales normas hace referencia.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA

Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

- 4) No siempre indica la hora en la que se hace el acta.
- 5) Las actas no se firman en el momento en que se levantan.
- 6) No queda documentada la transferencia entre el donante y el donatario, de los activos donados por la UNED.

El Consejo Universitario, mediante artículo II, inciso 1) de la sesión 2156-2012, que rige a partir del 8 de junio del 2012, indica:

(...)

c. Determinar las funciones sustantivas y específicas de la Oficina Jurídica, como sigue:

(...)

xii. Levantar las actas administrativas de interés para la UNED.

(...)

2.5.2 En la Unidad de Mantenimiento:

Debido a que no se logró obtener evidencia de que exista por escrito un manual de procedimientos, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento explica por correo electrónico, el proceso utilizado en dicha Unidad para la recepción, reparación, entrega y baja de activos, el cual no está aprobado por el Consejo de Rectoría. Seguidamente se transcribe el mismo:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



- 1) Ingreso Solicitud de Trabajo (física ventanilla o correo). Revisión de la misma que venga con todos los datos completos para su ejecución. (A veces compañía (sic) el activo, otras no).

En caso de venir de un Centro Universitario recibo de Boleta de trasiego de encomienda más solicitud de trabajo, más el activo o equipo a reparar.

- 2) Recibo de activo si es traído por el usuario (revisión del mismo AS-400 para verificar depreciación del mismo). Rotulación del activo, ingreso a bodega.
- 3) Ingreso ST al Excel CONTROL (Numeración consecutiva).
- 4) Revisión y aprobación de solicitudes por el Jefe de la Unidad. Entrega de solicitudes aprobadas para reparación (soporte, o Taller Externo) por Cindy Godínez, en caso de ser rechazada la solicitud de trabajo se informa al usuario.
- 5) Recibo de solicitud por el técnico respectivo con copia historial del activo del AS-400 (se indica si el activo esta en taller o se tiene que revisar donde el usuario).
- 6) Si el activo lo revisa el técnico interno:
 - 6.1 Diagnóstico del trabajo (verificación de garantía del equipo), en caso de requerir repuestos se solicita cotización al proveedor, si esta (sic) en garantía aplicación de la misma.
 - 6.2 Reparación del Activo, se llena ST por parte del técnico con descripción de trabajo realizado.
 - 6.3 Envío de activo al usuario si se revisó en taller (boleta de trasiego de encomienda).



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



6.4 Se entrega solicitud a Cindy para ingresar datos y cierre de la misma.

- 7) En caso de no ser reparado por el técnico de la UNED se envía o solicita reparación por técnico externo.
- 8) Creación Orden de Servicio (UMI-000) para realizar pago al proveedor.
- 9) Aprobación de cotización por el Jefe de Unidad y espera de llegada del repuesto, si esta (sic) en garantía espera de respuesta del proveedor.
- 10) Una vez reparado el activo sea por técnico externo o interno se entrega al usuario a conformidad y se tramita el pago correspondiente.
- 11) En caso de no repararse el activo, envío de correo con nota correspondiente para el desecho del mismo dirigido al Almacén General, con copia a Contabilidad y al usuario.

Por ser el procedimiento que se utiliza en la práctica, ésta Auditoría Interna lo evaluó tomando como población, la información del reporte facilitado vía correo electrónico, por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento, y determina la carencia de control y de documentación en algunos de los procedimientos, los cuales se explican a continuación. El reporte en mención, fue separado en cuatro (4) procesos a saber:

- ✓ Activos reparados con la garantía del proveedor
- ✓ Activos reparados en talleres externos
- ✓ Activos reparados en la Unidad de Mantenimiento
- ✓ Activos dados de baja



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

2.5.2.1 Procedimientos utilizados para la recepción, reparación y entrega de activos:

A continuación se detallan las debilidades de control y de documentación encontradas al evaluar el procedimiento utilizado en la Unidad de Mantenimiento para la recepción, reparación y entrega de activos. Se aclara que en los puntos de a) hasta e), las debilidades de control las tienen los procesos de activos reparados con la garantía del proveedor, activos reparados en talleres externos y activos reparados en la Unidad de Mantenimiento, y para los puntos f), g), h), i), se detallan las debilidades de control de acuerdo al proceso:

- a) Las solicitudes de trabajo no son archivadas en orden numérico ascendente a pesar de que se enumeran cuando ingresan a la Unidad de Mantenimiento.
- b) Ninguna de las solicitudes de trabajo tiene fecha de devolución del activo reparado, de la Unidad de Mantenimiento al funcionario responsable.
- c) Ninguna de las órdenes de servicio externas (documento para solicitar los servicios de reparación al proveedor) indica la fecha de entrega de activos al proveedor, ni la fecha de recibo del activo ya revisado y/o reparado por el proveedor, a pesar de que en la parte inferior de la orden de servicio externa, hay espacio para anotar ambas fechas.
- d) Debido a que no se anotan las fechas indicadas en los puntos anteriores (b y c), no se puede determinar la duración en el proceso de revisión, reparación y entrega de los activos que se llevan a la Unidad de Mantenimiento.
- e) No se encontró evidencia (nombres ni firmas) sobre la entrega y recibo de activos entre el funcionario responsable, la Unidad de Mantenimiento y el proveedor.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

f) Hubo solicitudes de trabajo que no fueron encontradas físicamente:

f.1 De las noventa y cuatro (94) solicitudes de trabajo de la muestra de activos reparados en Talleres Externos, no fueron encontradas físicamente ni por la inspectora de Auditoría ni por funcionarios de la Unidad de Mantenimiento, veinticuatro (24) solicitudes de trabajo, lo que representa el 25% de la muestra.

f.2 De las ciento veintidós (122) solicitudes de trabajo de la muestra de activos reparados en la Unidad de Mantenimiento, no fueron encontradas físicamente ni por la inspectora de Auditoría ni por funcionarios de la Unidad de Mantenimiento, treinta y un (31) solicitudes de trabajo, lo que representa un 25% de la muestra.

g) Solicitudes de trabajo que tienen sello con la fecha de recibido en la Unidad de Mantenimiento:

g.1 De las catorce (14) solicitudes de trabajo de la muestra de activos reparados con la garantía del proveedor, solo tres (3) solicitudes tienen el sello, lo que representa el 21% de la muestra.

g.2 De las noventa y cuatro (94) solicitudes de trabajo de la muestra de activos reparados en Talleres Externos, solo una (1) tiene sello, lo que representa el 1% de la muestra.

g.3 De las ciento veintidós (122) solicitudes de trabajo de la muestra de activos reparados en la Unidad de Mantenimiento, sólo diecisiete (17) tienen sello, lo que representa el 13 % de la muestra.

h) En la bitácora de entrada y salida de activos del Almacén, no se anotan todos los activos que ingresan o retiran. Además, no en todos los casos coinciden entre sí las entradas con las salidas:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



h.1 De las catorce (14) solicitudes de trabajo de la muestra de activos reparados con la garantía del proveedor, solo hay dos (2) activos anotados como entrada y otros dos (2) activos anotados como salida en la bitácora, lo que representa el 14% de la muestra para ambos casos.

h.2 De las noventa y cuatro (94) solicitudes de trabajo de la muestra de activos reparados en Talleres Externos, solo hay un (1) activo anotado como entrada en la bitácora, lo que representa el 1% de la muestra.

h.3 De las ciento veintidós (122) solicitudes de trabajo de la muestra de activos reparados en la Unidad de Mantenimiento, solo treinta (30) activos, un 24% de la muestra, está anotado como entrada en la bitácora, y veintinueve (29) activos, un 23% de la muestra anotado como salida en la bitácora.

- i) No se obtuvo evidencia de que los activos reparados con la garantía del proveedor, sean controlados, para saber si un activo ha sido reparado varias veces, y deba de solicitársele al proveedor el cambio del activo reparado por un activo nuevo o la devolución del dinero.

2.5.2.2 Del procedimiento utilizado para dar de baja activos de mobiliario y equipo de oficina y equipo de computación.

Utilizando el reporte de “Activos dados de baja” entre el 01 de Julio y el 31 de Diciembre del año 2011, facilitado por el Encargado de la Unidad de Mantenimiento, el cual tiene once (11) solicitudes de trabajo que se toman todas para éste análisis, se obtuvo el siguiente resultado:

Tres (3) de las solicitudes de trabajo, (el 27% de la población), no fueron localizadas físicamente ni por la inspectora de Auditoría ni por funcionarios de la Unidad de Mantenimiento y por lo tanto no pudieron ser revisadas. Al analizar el resto de la muestra, se comprueba que, el proceso se aplicó satisfactoriamente en todos sus puntos a excepción de punto “6.2 Reparación del Activo, se llena ST por parte del técnico con descripción de trabajo realizado”, en donde se determina lo siguiente:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Benemérito de la Educación y la Cultura

- a- Dos (2) solicitudes de trabajo, (el 18% de la población), no indican el motivo por el cual no se repararon.

- b- Cinco (5) solicitudes de trabajo, (el 45% de la población), indican que el problema es con la tarjeta madre o principal por lo que no tienen reparación.

- c- Una (1) solicitud de trabajo, (el 10% de la población), indica que no hay repuestos porque el equipo está descontinuado.

En resumen, para el 45% de la población, que es un porcentaje muy alto, no está justificado el motivo de haber dado de baja los activos, esto debido a que no anotaron las razones en la solicitud de trabajo.

A continuación el cuadro resumen:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

Cuadro N° 8

Revisión de los activos dados de baja en la Unidad de Mantenimiento

Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2011

N° Línea	N° Solic. de Trabajo	Fecha	Dependencia	Descripción, Reparación de	N° Activo	Valoración del activo	Referencia en la solicitud de trabajo, para dar de baja el activo
1	27358	21-09-11	Direc. Centros Universitarios	Computadora	4444	No indica	No indica
2	27387	20-10-11	CU Nicoya	Computadora	12790	Solicitud no encontrada	Solicitud no encontrada
3	27550	09-10-11	PU Puntarenas	Computadora	33	Tarjeta madre dañada	No tiene reparación
4	27596	06-10-11	CU Orotina	Computadora	12934	Tarjeta madre dañada	No tiene reparación
5	27808	30-10-11	CU Ciudad Neily	Computadora	12801	Solicitud no encontrada	Solicitud no encontrada
6	27887	11-11-11	DAES	Impresora	17506	Problema tarjeta principal	No se repara
7	28063	01-12-11	Direc. Extensión	Computadora	10201	No indica	No indica
8	28071	05-12-11	CU Sarapiquí	Proyector	16834	Problema tarjeta principal	No se repara
9	28113	09-12-11	CU Puntarenas	Impresora	11406	No hay repuestos, equipo discontinuado	No se repara
10	28149	07-12-11	Contabilidad	Impresora	133	Problema tarjeta principal	No se repara
11	28156	02-04-11	Sin dato	Computadora	12934	Solicitud no encontrada	Solicitud no encontrada

Fuente: Reporte de activos dados de baja del 01 de julio al 31 de diciembre del 2011, facilitado por la Unidad de Mantenimiento.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

Los anteriores hallazgos contravienen la siguiente normativa:

1) Ley N° 8292, Ley General de Control Interno:

ARTÍCULO 15.-Actividades de control

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- 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. (Referencia 2.5.1.1)

- 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. (Referencia 2.5.1.2)

 - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales. (Referencia 2.5.2.1)

 - 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. (Referencia 2.5.1.2 y 2.5.1.4)

(...)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



ARTÍCULO 34.-Prohibiciones

El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna, tendrán las siguientes prohibiciones:

a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia. (Referencia 2.5.1.1)

(...)

2) Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE:

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. (Referencia 2.5.1.2)

4.2 Requisitos de las actividades de control. Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

(...)

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación. (Referencia 2.5, 2.5.1 y 2.5.2)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



(...)

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. (Referencia 2.5, 2.5.1 y 2.5.2)

Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

(...)

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. (Referencia 2.5.2.1)

g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas. (Referencia 2.5.1.3 y 2.5.2.2)

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda. (Referencia 2.5.1.3)

3) Acuerdo N° 480, de la sesión N° 447-83 del 13 de setiembre de 1983:

Se aprueba el documento que se refiere a los conceptos para el sistema normativo de la UNED, el cual figura como Anexo N°1 a esta acta. Acuerdo Firme.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

Anexo N° 1

Conceptos para el Sistema Normativo de la UNED

(...)

Reglamento

Se entenderá por reglamento un conjunto de normas específicas que se dicten sobre aspectos relativos a la organización y funcionamiento de la Universidad. Deben ser aprobados por el Consejo de Rectoría.

Norma

Norma es una regla de conducta dictada por el órgano competente, incorporado o no a un determinado reglamento. Será acordada, dado el caso, por el Consejo Universitario o el Consejo de Rectoría.

(...)

Manuales e instructivos

Son conjuntos de disposiciones sobre aspectos de la organización y funcionamiento de la Universidad, aprobados por el órgano competente y subordinados a los Reglamentos.

(Referencia 2.5.1.1)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

4) Sesión del Consejo de Rectoría N° 348-86 del 25 de marzo de 1986:

Artículo VIII: -Caso de los procedimientos escritos-

(...) se considera conveniente, que todos los procedimientos deban ser aprobados por este Consejo, (...) (Referencia 2.5.1.1)

5) Responsabilidad de los funcionarios de la UNED en relación con los activos asignados a su cargo en forma temporal o permanente:

Artículo 4) Un resumen de las hojas de inventario personal, constituyen el INVENTARIO DE BIENES POR DEPENDENCIA, del cual es responsable en primer término el jefe respectivo, pero cada funcionario responde individualmente por los activos consignados a su cargo. El conjunto de inventarios por dependencia, constituye el INVENTARIO TOTAL DE BIENES DE LA INSTITUCION. (Referencia 2.5.1.2)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

3- Conclusiones

3.1 En la UNED se utilizan dos criterios para el reconocimiento de activos:

a- Con base al costo mínimo del artículo.

b- Con base a un criterio técnico del Encargado del Almacén General y la Dirección Financiera.

Para el inciso b), no se tienen definidos los parámetros o juicios para aplicar los razonamientos de reconocimiento que se deben tomar en cuenta al decidir si un artículo debe ser capitalizado o no. (Resultado 2.1)

3.2 La regulación existente en la UNED, es omisa en normar aspectos importantes y necesarios para una adecuada administración y control de los activos institucionales, como mínimo los señalados en el párrafo primero de la página N° 17. (Resultado 2.2)

3.3 Se determinó que en el Registro Auxiliar de la Contabilidad General existen 4976 registros de activos con su vida útil finalizada, con valor en libros por la suma ¢28.668.618,67, sin embargo, no hay certeza de cuales activos siguen en uso en la Universidad. (Resultado 2.3)

3.4 Se determinó que en la Oficina de Contabilidad General, se cometieron errores al eliminar activos de las actas de destrucción del año 2011, en el sistema AS-400. (Resultado 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3 y 2.4.4)

3.5 El Almacén General dispone del Manual de procedimientos que se encuentra desactualizado y no ha sido aprobado por la autoridad competente; así mismo, la Unidad de Mantenimiento carece de un manual de procedimientos, que establezca los procesos y actividades que se realizan para la recepción, reparación, entrega y baja de activos. (Resultado 2.5, 2.5.1 y 2.5.2)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

- 3.6 Existen deficiencias de control interno en la aplicación del procedimiento para dar de baja activos, y desactualización en el diseño del documento llamado “Actas de Destrucción”; aunado a que la Oficina Jurídica es el órgano legalmente competente, para realizar el levantamiento de las Actas que respaldan el procedimiento en la “baja de activos”, ya sea por donación o destrucción. (Resultado 2.5.1.1 y 2.5.1.4)
- 3.7 La UNED carece de un procedimiento estandarizado y aprobado por autoridad competente para devolver activos al Almacén General. Actualmente se utilizan oficios, correos electrónicos, documentos informales y el formulario llamado “Devolución de materiales y activos”, el cual no está aprobado por la autoridad correspondiente e incumple requisitos básicos de control interno. (Resultado 2.5.1.2)
- 3.8 No se encontró evidencia de que las actas de destrucción sean debidamente respaldadas, por lo tanto no se pudo conciliar la información. (Resultado 2.5.1.3)
- 3.9 Se evidencian debilidades de control en la Unidad de Mantenimiento, para el trasiego de los documentos utilizados en el proceso de recepción, reparación, entrega y baja de activos. (Resultado de 2.5.2.1.a hasta 2.5.2.1.h)
- 3.10 La Unidad de Mantenimiento de la UNED, no ejerce un adecuado control sobre las revisiones o reparaciones de activos, hechas con la garantía del proveedor. (Resultado 2.5.2.1.i)
- 3.11 En las Solicitudes de Trabajo utilizadas en la Unidad de Mantenimiento se omite justificar el motivo de haber dado de baja el 45% de los activos, según la muestra aplicada por la Unidad Fiscalizadora a los activos que se reportaron de baja por la Unidad de Mantenimiento, entre el 01 de Julio y el 31 de Diciembre del año 2011. (Resultado 2.5.2.2)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

4- Recomendaciones

Al Rector:

- 4.1 Girar instrucciones al Director Financiero y a la Jefa de la Oficina de Servicios Generales para que en conjunto, establezcan por escrito parámetros o juicios concretos que se deben tomar en cuenta para definir la política de capitalización de activos que se utiliza actualmente en la UNED (criterio técnico del Encargado del Almacén General y la Dirección Financiera). (Resultado 2.1)

Al Director Financiero:

- 4.2 Gestionar ante el Consejo Universitario la propuesta para modificar el Reglamento en materia de activos, para que, como mínimo se incluyan y desarrollen los aspectos indicados en el resultado de cita, a fin de mejorar el control de los activos. (Resultado 2.2)
- 4.3 Realizar un inventario de los activos de las clases 110 mobiliario de oficina, 210 equipo de oficina y 265 equipo de cómputo, que tienen fechas de ingreso al sistema entre 1977 y 1999, determinar cuáles activos realmente se siguen utilizando en la UNED y con los resultados obtenidos, realizar los ajustes que correspondan. (Resultado 2.3)
- 4.4 Implementar controles en la Oficina de Contabilidad General para mejorar la actividad de eliminación de activos, producto del procesamiento de las actas de destrucción (pasar los activos al histórico del sistema AS-400). (Resultado 2.4.1, 2.4.2 y 2.4.4)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

A la Jefa de la Oficina de Servicios Generales:

A- En el Almacén General:

- 4.5 Actualizar el “Manual de procedimientos del Almacén General”, tramitar su aprobación por la autoridad competente, que sean divulgados y de uso obligatorio por los funcionarios. (Resultado 2.5 y 2.5.1)
- 4.6 Coordinar con el Jefe de la Oficina Jurídica, para que en adelante, la confección de las actas de destrucción y/o donación de activos de la UNED, sea elaborada por funcionarios de dicha dependencia, en acatamiento del acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2156-2012, artículo II, inciso 1. (Resultado 2.5.1.1 y 2.5.1.4)
- 4.7 Modificar el formulario llamado “Devolución de materiales y activos” incluyendo como mínimo, una sección en donde el Jefe del Área, autorice la salida de los activos; tramitar la aprobación del formulario por parte la autoridad competente e implementarlo como única política de uso. (Resultado 2.5.1.2)
- 4.8 Incluir el formulario llamado “Devolución de materiales y activos”, una vez que sea modificado y aprobado, en el “Manual de procedimientos del Almacén General” de la recomendación 4.5. (Resultado 2.5.1.2)
- 4.9 Adjuntar a las actas de destrucción los oficios, correos o boletas de devolución, con que los funcionarios solicitan la baja de activos al Almacén General. Una vez implementado el punto 4.7, sólo se deben adjuntar los formularios de “Devolución de materiales y activos”. (Resultado 2.5.1.3)
- 4.10 Complementar el sistema de plaqueo de activos que se utiliza actualmente, para que los activos siempre tengan el número de placa, usando el lápiz electrónico o similar. (Resultado 2.4.3)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

B- En la Unidad de Mantenimiento:

- 4.11 Confeccionar manuales de procedimientos, que involucren todos los aspectos de control interno necesarios para el manejo de los activos en las funciones propias de la Unidad de Mantenimiento, (recepción, reparación, entrega y baja de activos), y que los mismos sean aprobados por el Consejo de Rectoría, divulgados y de uso obligatorio por parte de los funcionarios respectivos. (Resultados 2.5, 2.5.2, 2.5.2.1 y 2.5.2.2)
- 4.12 Coordinar con el Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI) la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos indicados en las anteriores recomendaciones.