



Nº 587-44-AEE-2012

21 de junio de 2012

Licenciado
Jorge Rojas Vargas
Director General
Organismo de Investigación Judicial

Estimado señor:

Para su estimable conocimiento, le remito el estudio efectuado por la Sección de Auditoría de Estudios Especiales del Despacho a mi cargo, referente a la *“Evaluación del control interno en la bodega de activos del OIJ ubicadas en el Primer Circuito Judicial de San José”*. Los resultados del estudio, revelaron que el proceso evaluado presentó aspectos susceptibles de mejora en lo concerniente al sistema de control interno, las cuales están relacionadas con:

- El Manual de Procedimientos de la Administración del Organismo de Investigación Judicial se encuentra desactualizado, por lo que no se cuenta con un instrumento de guía para el personal de nuevo ingreso.
- Los sistemas electrónicos y manuales que utiliza la Administración del OIJ, para el control de los activos que se encuentran almacenados en la bodega, no se encuentra actualizado. Asimismo, el Departamento de Proveeduría no realiza en forma oportuna la exclusión en el CAF de los bienes que son reportados por la Encargada de la Bodega, que se encuentran en mal estado o no son de utilidad para los despachos.
- El respaldo de la información relacionada con la administración de los bienes para distribución entre las oficinas del Organismo, se almacena en un disco extraíble, el cual se puede dañar o ser sustraído.
- En la realización de los inventarios no se aplican los procedimientos mínimos que deben desarrollarse en cada una de las etapas que conforman el inventario, como son la etapa de preinventario, toma física y etapa de post-inventario.
- Se detectó la ausencia de una póliza de seguro, para los bienes que se encuentran en la Bodega del OIJ, en caso de que se presente un robo, incendio o desastre natural.



No omito indicar que avalo en todos sus extremos el presente informe, ya que con la implementación de las recomendaciones emitidas en éste, se pretende minimizar el riesgo de que en el futuro de presenten las debilidades detectadas.

Cordialmente,

Lic. Walter Jiménez Sorio
Subauditor Judicial

ygm

📁: Dirección General del Organismo de Investigación Judicial
Departamento de Proveduría
Departamento de Planificación
Administración del Organismo de Investigación Judicial
Sección Auditoría Estudios Especiales
Archivo.-



Nº 41-AEE-2012

7 de junio de 2012

Licenciado
Walter Jiménez Sorio
Subauditor General

Estimado señor.

Remitimos los resultados del estudio sobre la evaluación realizada por la Sección de Auditoría de Estudios Especiales a mi cargo, referente a la “Evaluación del control interno en la bodega de activos del OIJ ubicadas en el Primer Circuito Judicial de San José”, el cual corresponde a un estudio programado en nuestro Plan de Trabajo del 2012, desarrollado por el Licda. Yorleny Garita Méndez, profesional en auditoría de la Sección de Auditoría de Estudios Especiales del Despacho a mi cargo.

Estamos a su disposición para comentar o ampliar lo que estime necesario.

Licda. Dyaláh Linkimer Valverde
Jefe a.i. Sección Auditoría Estudios Especiales

Licda. Yorleny Garita Méndez
Profesional 2

c: Archivo.-



“Evaluación del control interno en la bodega de activos del OIJ ubicadas en el Primer Circuito Judicial de San José”

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	2
1.1.	Trámite de los informes de auditoría según la ley general de control interno.....	2
1.2.	Origen del Estudio	3
1.3.	Objetivo General.....	3
1.4.	Alcance y naturaleza.....	4
1.5.	Normativa técnica aplicada.....	4
1.6.	Difusión verbal de los resultados	4
2	RESULTADOS DEL ESTUDIO	5
2.1.	Necesidad de actualizar el Manual de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Unidad Administrativa del OIJ.....	5
2.2.	Importancia de mantener actualizados los sistemas para el control de bienes patrimoniales asignados al OIJ	6
2.3.	Conveniencia de que la función de preinventario sea practicada adecuadamente, con el fin de que sirva como un medio que facilite la toma física del inventario.	9
2.4.	Necesidad de tener asegurados los bienes almacenados en la Bodega del OIJ	10
3.	CONCLUSIONES DEL ESTUDIO	11
4.	RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO	11



“Evaluación del control interno en la bodega de activos del OIJ ubicadas en el Primer Circuito Judicial de San José”

1 INTRODUCCIÓN

1.1. Trámite de los informes de auditoría según la ley general de control interno.

De conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República a las auditorías internas, respecto al tratamiento que se le debe dar a los informes que se emitan como producto de los estudios de auditoría, seguidamente se transcribe el contenido de los artículos de la Ley General de Control Interno que guardan relación con el tema señalado:

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

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

Artículo 38.—Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un



plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

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.

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.

1.2. Origen del Estudio

Estudio especial de fiscalización programado, que se originó del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría, conocido por la Corte Plena en sesión N° 01-2012, del 9 de enero de 2012, artículo XV.

1.3. Objetivo General

Evaluar mediante pruebas de auditoría, los controles establecidos en la bodega de activos del Organismo de Investigación Judicial del Primer Circuito Judicial de San José; a fin de



establecer si las acciones diseñadas protegen y conservan adecuadamente estos bienes institucionales.

1.4. Alcance y naturaleza

La evaluación constituye un estudio especial, orientado a evaluar el diseño, suficiencia y efectividad de los controles establecidos en la bodega del OIJ ubicada contiguo al Anexo C del I Circuito Judicial de San José; para la recepción, custodia y entrega de los artículos que se custodian en esa bodega.

El periodo de evaluación comprendió del 01 de enero 2011 hasta el 20 de febrero del 2012.

1.5. Normativa técnica aplicada

Para la ejecución de este estudio se observó el Manual de normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público, así como el Manual de normas generales de Auditoría Interna en el sector público, ambos promulgados por la Contraloría General de la República.

1.6. Difusión verbal de los resultados

Mediante oficios 525-41AEE-2012, 526-41AEE-2012, 527-41AEE-2012, del 8 de junio de 2012, esta Auditoría remitió el borrador de este informe al Director General de Organismo de Investigación Judicial, Jefe del Departamento de Proveeduría y Jefa del Departamento de Planificación, respectivamente.

En respuesta, la Subdirección y Administración del Organismo remitió el oficio N° 187-Adm/UA del 12 de junio de 2012, señalando una serie de observaciones al informe, las cuales fueron consideradas en lo pertinente en su redacción final y posteriormente el 18 de los corrientes, se celebró la audiencia, con la participación del Lic. Mauricio Fonseca Umaña, Administrador del OIJ, Señorita Desideria Codero Jiménez, Encargada de la Bodega y la Licda. María Isabel Villegas Núñez, Administradora de la Dirección General del Organismo.

Por otra parte, la audiencia con el Departamento de Planificación se realizó el 13 de junio del presente año y se contó con la participación de la Licda. Bernardita Madrigal Córdoba, y Lic. Randall Quirós Soto, Subjefe del Departamento de Planificación y Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, respectivamente, quienes realizaron observaciones a la recomendación dirigida a ese Departamento, las cuales fueron consideradas en la redacción final de este informe.

Finalmente, en audiencia celebrada el 19 de junio del año en curso, con la participación del Lic. Wilberth Kidd Alvarado y la Licda. Hellen Poveda Montoya, Jefe del Departamento de Proveeduría y Jefa de la Unidad de Patrimonio, respectivamente, emitieron observaciones a la recomendación que les corresponde cumplir, las cuales fueron consideradas en este documento.



2 RESULTADOS DEL ESTUDIO

Como producto de la auditoría realizada en el área bajo estudio, se determinaron una serie de aspectos susceptibles de mejora, los cuales se detallan a continuación:

2.1. Necesidad de actualizar el Manual de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Unidad Administrativa del OIJ

Como resultado de la comparación de las labores que tiene asignadas las Encargada de la Bodega de Activos del OIJ y lo que establece el Manual de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Unidad Administrativa del OIJ, se determinó que este documento se encuentra desactualizado, ya que se le han asignado nuevas funciones a este puesto; sin embargo, no se encuentran contempladas en dicho documento, a saber:

- Actualizar el sistema CAF (Sistema de Activos Fijos) del Departamento de Proveeduría.
- Solicitar a la Unidad de Patrimonio del Departamento de Proveeduría los números de patrimonio del equipo adquirido para proceder a plaquearlos, por ejemplo las armas.
- Inscribir las armas ante la Dirección General de Armamento.
- Devolver las armas a la Dirección General de Armamento que son propiedad del Gobierno de Costa Rica y que están en calidad de préstamo en el Poder Judicial.
- Tramitar la reparación, mantenimiento y destrucción de los activos que se encuentran en mal estado o ya no son de utilidad para el Organismo.
- Elaborar informes solicitados por la Sección de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva, sobre el costo de reposición de los activos extraviados por los servidores a los cuales se encontraban asignados los bienes.
- Coordinar con la Escuela Judicial el envío del equipo necesario para la realización de los cursos para el personal de investigación.
- Distribuir bienes a las oficinas del Organismo de Investigación Judicial.

Respecto a la importancia de mantener actualizados los manuales, las Normas de control interno para el sector público, numeral 4.2 señala:

“Requisitos de las actividades de control” inciso e) indican que: “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.”

El incremento en las funciones asignadas a la plaza de Encargado(a) de la Bodega, se debe al crecimiento del Organismo de Investigación Judicial, tanto en la cantidad de oficinas como de recurso humano, lo cual conlleva a la adquisición de una cantidad considerable de bienes, de los cuales no todos son asignados en su momento a los servidores, razón por la cual deben ser almacenados y custodiados, hasta su distribución, aunado a la solicitud de información de otros despachos y trámites en otras entidades.



La falta de actualización del Manual de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Unidad Administrativa del OIJ, genera que la Administración del OIJ, no cuente con procedimientos claramente definidos, sobre las labores que le competen a la Encargada de la Bodega, ya que se le pueden estar asignando funciones que no corresponden al puesto, lo cual puede provocar que esta servidora no cumpla con las labores sustantivas atinentes al cargo.

2.2. Importancia de mantener actualizados los sistemas para el control de bienes patrimoniales asignados al OIJ

De la revisión del Sistema de Control de Activos Fijos (CAF) del Departamento de Proveeduría y el sistema manual de la Bodega de Activos del Organismo de Investigación Judicial, para la recepción y asignación de los bienes a los diferentes despachos, se determinó:

- Mediante oficios N° 31-Adm/UA-2012, del 6 de febrero del 2012 y 115-SEC/UA-06, sin fecha, la Encargada de la Bodega remitió a la Unidad de Patrimonio de la Proveeduría Judicial, una serie de bienes que ya no eran de utilidad para el Organismo, con el propósito que ese despacho procediera a su destrucción y exclusión del sistema CAF; sin embargo, se determinó, que seis ¹ armas, no fueron eliminadas del sistema CAF como tampoco del control que conserva la Administración del OIJ, denominado CIR22.
- En revisión realizada por esta Auditoría al sistema CAF, se determinó que un radio portátil con número de patrimonio 393093, aparece registrado como si se tratara de una pistola y en los controles de la bodega se encuentra anotado correctamente. Cabe señalar, que esta situación fue comentada a la Encargada de la Bodega para que procediera a informar a la Unidad de Patrimonio sobre esta situación para su corrección.
- De la revisión de una muestra de expedientes en donde se anotan los bienes que han sido asignados a cada despacho, así como del CAF y de los controles manuales de la bodega, se determinó, que en el caso de las delegaciones del OIJ de Turrialba y Cartago, y Sección de Cárceles del I y II Circuito Judicial de San José, algunos de los bienes no están registrados en el sistema², no se indica la oficina a que se encuentra asignados³ o la ubicación es incorrecta⁴
- La actualización del CAF y los controles que se llevan en la bodega no se realiza en forma oportuna, sino que se ejecuta en forma esporádica.
- A la fecha de nuestra evaluación, la Administración del OIJ no cuenta con un sistema automatizado para almacenar toda la información relacionada con el control de activos de la Administración del OIJ.
- La existencia de armas de fuego y juegos de esposas que le son retiradas a los investigadores o custodios, por causas como suspensiones o prescripción médica, pero no son ingresadas al stock, ya que solamente se custodian durante el tiempo de ausencia del servidor.

¹ Arma PJ N° 339957, Arma PJ N° 379069, Arma PJ N° 379071, Arma PJ N° 379107, Arma PJ N° 395593, Arma PJ N° 304229.

² Caja Fuerte PJ N° 3292.

³ Detector de Billetes N° 495915.

⁴ Sillón PJ N°517885, Sillón PJ N° 517883, Sillón PJ N°517861, Escaner PJ N° 538009



- Se localizaron, 8 chalecos que se encuentran en mal estado, pero no están incluidos en el inventario, ya que al personal al cual se les había asignado, se les sigue un proceso administrativo por los daños causados a ese equipo, razón por la cual no han sido ingresados al stock y no se lleva un control al respecto.
- Asimismo, otros 25 chalecos, que anteriormente eran prestados al Instructor del curso de defensa personal del OIJ, no fueron ingresados al inventario, debido a las constantes salidas de estos artículos.

Es importante aclarar, que de acuerdo con información suministrada por la Jefe de la Unidad de Patrimonio, a la Administración del OIJ le corresponde alimentar el CAF con la siguiente información:

- Ubicación del bien.
- Oficina a la cual se encuentra asignado.
- Número de acta de recibo a satisfacción del bien.
- Número de pedido.
- Número de serie.

Al respecto, el Reglamento para el Registro, Control y Uso del Mobiliario y Equipo de Oficina del Poder Judicial establece:

“Artículo 11. Registro de Bienes. Es responsabilidad del Departamento de Proveduría, las Administraciones Regionales y Administradores de Programas Auxiliares de Justicia, mantener un registro actualizado⁵ de los bienes en poder de la institución.

“Artículo 12. Sistema informático. El Departamento de Proveduría será el responsable de administrar el sistema de información (C.A.F.) para que sea utilizado para el registro y control del mobiliario. Todos los bienes deberían de estar debidamente registrados y actualizados en este sistema.”

Además, es criterio de la Unidad de Patrimonio del Departamento de Proveduría, que *“La Administración del OIJ debe de actualizar la información del sistema CAF de forma diaria, a fin de contar con información oportuna”*.

Sobre el sistema automatizado, esta Auditoría emitió el informe N° 1008-218-AF-2010, del 29 de setiembre de 2010, relacionado con el Estudio de Licitaciones tramitadas en el Poder Judicial, correspondientes a los años 2008 y 2009, conocido y aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 95-2010 del 26 de octubre de 2010, artículo LVIII, en donde se recomendó:

“4.6 Realizar las gestiones pertinentes a efecto de confeccionar en el menor tiempo posible, un Sistema para el registro de los inventarios para uso del Administrador de las Oficinas centrales del O.I.J. Para esos efectos es conveniente que se coordine con la Jefatura de la Oficina de Planes y Operaciones, a fin de que los informáticos de dicha oficina

⁵ Sistema de Control Activos Fijos (CAF).



realicen esta labor o bien, solicitar la colaboración ante la instancia respectiva a efecto de contar con la colaboración del Departamento de Tecnología de la Información de la Institución en la confección de dicho Sistema. Asimismo, valorar si los Sistemas de la Institución pueden ser aplicables y se pueden adaptar a sus necesidades, como por ejemplo el Sistema de Activos Fijos (CAF), el Sistema del Depósito de Objetos y/o cualquier otro sistema similar existente. (Resultado 2.7)”

Posteriormente, se emitió el informe de seguimiento de recomendaciones N° 403-87-SEGAUD-2012 del 3 de mayo de 2012, dirigido al Consejo Superior, en donde se comunicó que dicha recomendación aún se encuentra en proceso de ejecución, el cual fue conocido y aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 49-12 del 15 de mayo de 2012, artículo LV, en donde se dispuso que la Dirección General del OIJ cumpla con la recomendación pendiente.

Respecto a la no exclusión de activos del CAF, esta situación obedece a que no se atendió con prontitud las gestiones realizadas por el OIJ, cuando ésta dependencia ha identificado bienes que ya no son de utilidad. Sin embargo, de acuerdo con manifestaciones de la Jefatura de esa Unidad, el ajuste se realizará en los próximos días, por cuanto han tenido que atender algunos asuntos urgentes.

Con respecto a la desactualización de los controles manuales que lleva la bodega del OIJ, se debe a un incumplimiento de lo establecido en el Reglamento para el Registro, Control y Uso del Mobiliario y Equipo de Oficina del Poder Judicial. Además, la Encargada de la Bodega no da seguimiento a las solicitudes de exclusión que remite a la Unidad de Patrimonio del Departamento de Proveeduría.

Asimismo, se denota la ausencia de una adecuada supervisión por parte de la Administración del OIJ, sobre los controles que tiene la bodega, a fin de determinar que estos se encuentren actualizados.

La falta de actualización del Sistema de Activos Fijos (CAF) y los controles manuales que utiliza la Administración del OIJ, provoca:

- La Administración del OIJ, no cuente con información actualizada respecto a los bienes que tiene disponibles para ser asignados al nuevo personal o remplazar el que se encuentra en mal estado.
- La pérdida eventual de la información, por estar respaldada en un disco duro portátil, el cual se resguarda en la oficina de la Administración del OIJ y en caso de un siniestro el dispositivo no puede ser rescatado.
- Incumplimiento de la normativa que establece la obligación de mantener actualizado el sistema CAF.
- Inoportuna toma de decisiones y coordinación en el trámite de compra de artículos para la continuidad de las actividades de las oficinas que integran el OIJ.

Es importante señalar, que de acuerdo con información suministrada por el Administrador y Encargada de la Bodega del OIJ, durante la audiencia, ya el CAF había sido actualizado por parte del OIJ.



2.3. Conveniencia de que la función de preinventario sea practicada adecuadamente, con el fin de que sirva como un medio que facilite la toma física del inventario.

De la revisión de los informes sobre los resultados de los inventarios, llevados a cabo en la Bodega del OIJ, durante mayo y noviembre de 2011, se determinó que no se incluye:

- Descripción detallada de los resultados del preinventario, levantamiento físico del inventario y posterior al levantamiento físico del inventario.
- Los resultados del inventario no se remiten a conocimiento de la Dirección del OIJ, solamente se remiten al Administrador del OIJ.
- No se detalla si se detectaron faltantes o sobrantes y sus justificaciones.

Por otra parte, la Administración del OIJ no cumple adecuadamente con los procedimientos mínimos para el desarrollo de los inventarios, ya que se localizaron:

- Artículos como cámaras fotográficas, video, flash para cámaras, teléfonos celulares, grabadoras de voz y otros artículos similares, no se encuentran en un lugar que cuente con las condiciones ambientales para su debida conservación.
- Los estantes no están debidamente rotulados, para una oportuna localización de los bienes.

Al respecto, es conveniente indicar que la ejecución de un inventario no comprende únicamente el conteo de los artículos, sino que ese proceso alcanza una serie de actividades que se deben ejecutar en forma **previa, concomitante y posterior** al propio conteo físico de las existencias, las cuales, como sanas prácticas administrativas, entre otras cosas, se encuentran: la planificación del proceso, el acomodo de la bodega, la identificación y ubicación de los bienes, disposición de bienes obsoletos o en mal estado, el análisis de la información, entre otras.

Además se debe tener presente, que el objetivo de la toma física de inventario es el de determinar la cantidad de las existencias en un período dado, a efecto de realizar los ajustes requeridos en el sistema de registro existente, determinar las razones por las cuales se presentaron esas diferencias y ejecutar las acciones requeridas para que no vuelva a presentarse los hechos que las ocasionaron.

La situación detectada se debe a una inadecuada planificación del proceso, el acomodo de la bodega, la identificación y ubicación de los bienes, disposición de bienes obsoletos o en mal estado, así como el análisis de la información, esto debido al desconocimiento por parte de la Encargada de la Bodega y a la ausencia de un instructivo que indique cuales son los procedimientos a seguir previo, concomitante y posterior a la toma del inventario.

Una inadecuada planificación de la labor de inventario, puede provocar los siguientes efectos:

- Incumplimiento de los objetivos definidos en los planes de trabajo de los despachos.



- Al no darse una adecuada protección de los artículos que se encuentran almacenados en la bodega, como es el caso de las cámaras y artículos similares, que tienen un alto costo, se pueden deteriorar debido a que no se cuenta con las condiciones óptimas para su conservación.
- Cuando en la realización de un inventario no se llevan a cabo adecuadamente cada una de las etapas que componen dicha labor, aumenta el riesgo de que se produzcan diferencias faltantes y sobrantes, además de que se puede producir la necesidad de realizar terceros conteos en forma innecesaria, así como la inclusión de artículos que se encuentran dañados u obsoletos, provocando a su vez que se eleve el costo de almacenaje y seguro de bienes que se mantienen en custodia sin que sean de utilidad para la Institución.

2.4. Necesidad de tener asegurados los bienes almacenados en la Bodega del OIJ

De conformidad con la indagación realizada sobre el aseguramiento que tienen los bienes resguardados en la bodega de la Administración del OIJ, esta Auditoría comprobó que no se cuenta con una póliza de incendio y líneas aliadas⁶, a fin de transferir el riesgo de pérdidas económicas en caso de que se presenta un hecho de este tipo.

Sobre el particular, cabe mencionar que actualmente en esta bodega se almacenan un total de 1034 líneas de artículos, lo cual representa una inversión significativa que se ha realizado con el presupuesto institucional en la adquisición de esos bienes y que por ende debe protegerse de eventos que puedan ocasionar daño o menoscabo de éstos, tales como los producidos por un incendio, robo, o desastre natural; por lo tanto es criterio de esta Auditoría que el riesgo de pérdida económica en caso de un hecho como señalados anteriormente, debe ser trasladado a través de la suscripción de una póliza del Instituto Nacional de Seguros, a fin de evitarse erogaciones significativas en caso de que se materialice alguno de los riesgos señalados, que afecte esa bodega.

Por otra parte, es importante señalar, que de acuerdo con información suministrada por la Sección de Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial, actualmente la Institución cuenta con una póliza que cubre el Almacén de la Proveeduría y Servicios Generales, razón por la cual considera que en principio no existe inconveniente para que en esta póliza se incluya también a la bodega el OIJ.

De acuerdo con la consulta realizada al Administrador del Organismo, sobre la razón de no contar con una póliza como la señalada líneas atrás, manifestó que no tenía conocimiento de la existencia de una póliza para protección de los bienes que se custodian en ese tipo de bodegas.

Es importante resaltar, que durante la audiencia el Administrador del OIJ manifestó que se encontraba confeccionando el listado de los artículos que se encuentran en la bodega, para remitir la información al Departamento de Proveeduría, lo cual se realizó el 19 de junio de 2012.

⁶ Las líneas aliadas incluye riesgos naturales, catástrofes, explosión y vandalismo.



El impacto económico potencial de no contar con una cobertura de éste tipo en caso de una eventualidad, afectaría el presupuesto del Organismo de Investigación Judicial, para la reposición de los bienes, tomando en consideración las restricciones presupuestarias y se dificultaría atender las necesidades de cada uno de los despachos que conforman ese Órgano.

3. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

El sistema de control interno existente para la administración de los bienes patrimoniales en la Bodega del Organismo de Investigación Judicial no es satisfactorio, dado que algunas de las actividades de los procesos de inclusión y exclusión de bienes en los controles manuales, actualización de información en el sistema de control de activos, asignación de número de patrimonio, realización de inventario, no se ejecutan con controles adecuados, que administren eficientemente los riesgos correspondientes al proceso.

Por otra parte, el cumplimiento de lineamientos y directrices se ha dificultado, dado que la normativa interna que regula los procesos está desactualizada, así como la ausencia de un sistema informático adecuado, ya que la información relacionada con la administración de los bienes puede ser accesible a personal no autorizado, dado que esta se encuentra almacenada en un disco duro portátil y no en un servidor, debido al poco espacio con que cuenta el servidor asignado al OIJ.

Además, la ausencia de una póliza de protección para los activos que se almacenan en la bodega del OIJ, que minimice el costo económico que representa la reposición de esos bienes, afectando el presupuesto del OIJ.

4. RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO

Dirección General del OIJ

- 4.1 Solicitar al Departamento de Proveduría Judicial que valora el costo beneficio, de que se incluya los bienes que se encuentran almacenados en la bodega del Organismo de Investigación Judicial, en la póliza con la que cuenta la Institución, con el propósito que en caso de incendio o líneas aliadas, el presupuesto no se afecte por el valor de reposición de los bienes.

Plazo de implementación: Inmediato.

Administración del OIJ

- 4.2. Actualizar la información del Sistema CAF, tal y como lo establece el Reglamento para el Registro, Control y Uso del Mobiliario y Equipo de oficina del Poder Judicial, con el propósito que este despacho cuente con información actualizada, que le permita determinar el momento oportuno en el cual debe de solicitar más equipos, a fin de no interrumpir las labores del Organismo de Investigación Judicial.

Plazo de implementación: Inmediato.



4.3. Con el propósito de implementar una adecuada administración de los activos asignados al Organismo de Investigación Judicial, es necesario:

1. Elaborar una guía de inventario, considerando lo señalado en el anexo de este informe y que fue remitida a la Encargada de la bodega, en la cual se refleje de forma general los procedimientos que deben realizar los grupos de trabajo al momento de realizar un inventario, la cual debe promover una inducción básica para el desarrollo de inventarios y de igual forma promover en los participantes de esta actividad, que los procedimientos sean realizados de forma estandarizada.

Plazo de implementación: Inmediato.

2. Definir en el Plan Anual de Trabajo del Despacho, la cantidad de inventarios generales y de pruebas selectivas, que se van a llevar a cabo durante el año, así como de las fechas previstas para su realización, con el propósito de planificar el trabajo sin dejar de prestar el servicio que brinda la bodega.

Plazo de implementación: Inmediato.

3. Proceder a realizar los ajustes en el CAF y en los registros manuales que tiene la bodega, de acuerdo con los resultados del inventario, con el propósito de contar con información real sobre la cantidad de bienes en custodia.

Plazo de implementación: Inmediato.

4. Incluir en el informe del inventario los bienes que le son retirados a los investigadores cuando se encuentran suspendidos o incapacitados, y custodiarlos en forma separada del resto de los artículos, hasta tanto se vuelvan a incorporar a sus labores o dejen de laborar para el Poder Judicial, con el propósito que éstos no se encuentren mezclados con los nuevos. Incluir dentro del inventario las armas de fuego y juegos de esposas que le son retiradas a los investigadores o custodios por prescripción médica o suspensión, haciendo la observación que éstas se encuentran en custodia de la Administración del OIJ hasta que finalice el proceso de investigación. Asimismo, registrar los chalecos utilizados para entrenamiento de los investigadores o custodios.

Plazo de implementación: Inmediato.

5. En el caso de los chalecos que se encuentran en mal estado y que se esta tramitando un expediente administrativo, una vez que se emita la resolución final, se deberán remitir a la Unidad de Patrimonio, con el propósito de ser destruidos y excluidos del inventario.

Plazo de implementación: Inmediato.



6. Resguardar en otra oficina fuera del edificio donde se ubica la Administración del OIJ, una copia de la información relacionada con la administración de los activos, con el propósito de recuperar la información, en caso de que el disco duro portátil sea sustraído o se dañe.

Plazo de implementación: Inmediato.

- 4.4. Supervisar las labores realizadas por la persona encargada de ingresar información al CAF, a fin de corroborar que esta sea correcta, como es el número de patrimonio, descripción y ubicación del bien, entre otros

Plazo de implementación: Inmediato.

- 4.5. Actualizar el Manual de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Administración del OIJ, en coordinación con el Departamento de Planificación, a fin de contar con un documento que sirva de instrumento para guiar al personal de reciente ingreso y establecer en forma clara cuales son las funciones que debe de realizar el personal encargado de la Bodega.

Plazo de implementación: 2 meses.

Unidad de Patrimonio del Departamento de Proveduría

- 4.6. Actualizar el Sistema CAF, de acuerdo con la información remitida por la Encargada de la Bodega del OIJ, con el propósito que la Administración de ese Organismo, cuente con información actualizada para un adecuado inventario Institucional.

Plazo de implementación: Inmediato.



ANEXO

Procedimientos mínimos que deben desarrollarse en cada una de las etapas que conforman el Inventario

1. Etapa de Preinventario

Dentro de los procedimientos básicos que deben incluirse en la etapa de preinventario, se tiene:

- Definición de los objetivos del inventario
- Fecha del inventario y plazo previsto para la toma física
- Identificación de los bienes que se deben inventariar
- Definición de los recursos materiales y tecnológicos requeridos
- Conformación de los grupos de trabajo, dándoles la capacitación respectiva.
- Definición de los procedimientos que se ejecutarán
- Responsable de la toma física
- Realizar un acomodo de los bienes a inventariar, lo cual dará oportunidad para emparejar los artículos que tienen características similares y con ello evitar que queden artículos fuera de los conteos.
- Etiquetar todos los bienes a inventariar, con esta actividad, se pretende tener un conocimiento de las unidades de medida, tamaños y otras características que facilitarán la labor de inventario
- Tener ingresado al sistema, todas las boletas de requisición y documentos de ingreso de los artículos, lo cual se hará con el fin de que las cantidades registradas en el sistema estén alineadas lo más posible con las existencias físicas de los artículos.
- Comunicar a las oficinas judiciales y proveedores las fechas de inventario, lo anterior para no afectar la continuidad y plazos para la ejecución del inventario

2. Toma física del inventario

En relación con la toma física de los bienes a inventariar, se debe decir que esta labor consiste en el conteo de cada uno de los artículos que se deben inventariar, tomando en cuenta que es muy importante la exactitud y confiabilidad de los resultados, con el fin de no tener que repetir el proceso de conteo en forma innecesaria.

El levantamiento de un inventario físico se realiza para conocer la cantidad real de sus bienes, por lo que es considerada una tarea delicada, razón por la cual la jefatura debe supervisar con suma oportunidad, ya sea de forma directa o indirecta, la labor que se está realizando, con el fin de validar lo ejecutado.

Se considera que los procedimientos básicos en esta etapa son los siguientes:



- Contar el 100% de los bienes y establecer con certeza su ubicación.
- Que el conteo sea realizado en forma objetiva, y cuidadosamente. Se recomienda que el conteo sea practicado al menos en dos oportunidades, por personas o grupos de trabajo independientes y en momentos diferentes.
- Realizar las anotaciones respectivas y la comparación de los conteos con el fin de identificar posibles diferencias entre estos y los saldos del sistema.
- De existir diferencias, ya sean entre las cantidades obtenidas por los grupos de trabajo o con respecto se deberá practicar un tercer conteo.

3. Etapa de post-inventario

Lo relacionado con la etapa de post inventario, es de expresar que se desarrolla a efecto de retomar los resultados obtenidos en la toma física del inventario y compararlos con los saldos del sistema y proceder así a realizar los ajustes respectivos. Además, esta fase es de ejecución continua y permanente, con el fin de dar continuidad a lo realizado en la toma física, evitando así que el trabajo realizado no se pierda. De esta forma la administración debe realizar todos los esfuerzos para que con la información de la próxima toma física, la cantidad de ajustes sea la menor y se deba a situaciones imprevistas o producto de errores involuntarios.

Dentro de los procedimientos que se deben observar en esta etapa, se puede citar:

- Obtener los datos del conteo
- Compararlos contra la información de los sistemas existentes, con el fin de establecer las diferencias y realizar los ajustes respectivos
- Emitir un informe consignando los resultados del inventario, el cual deberá ser enviado a la Dirección General del OIJ con copia a la Auditoría Interna.
- Establecer los controles internos pertinentes para minimizar la diferencia de saldos, al momento de la próxima toma física.
- Llevar un control minucioso de los movimientos existentes -entradas y salidas-

Practicar periódicamente pruebas selectivas de inventario, con el fin de monitorear la efectividad de los controles existentes.