

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA



INFORME 05-2021

Estudio sobre el control y seguridad de las transacciones realizadas en
el Sistema de Bodega Municipal

Elaborado por: Ing. Oscar Palma Quesada

Junio, 2021



RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe se originó en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del periodo 2021, en cuanto a la elaboración de estudios especiales y servicios preventivos sobre situaciones que se presenten durante el año y que hayan sido del conocimiento de este Despacho. En este caso, se relaciona con las transacciones que realiza el personal de la Actividad de Bodega Municipal en el Sistema de Bodega, específicamente en el proceso de requisición y entrega de materiales.

El objetivo general del estudio se orientó a evaluar la efectividad de los controles operativos del Sistema de Bodega, específicamente en cuanto al proceso de solicitud y entrega de materiales, suministros y demás artículos que se custodian en la Bodega de la Municipalidad de Alajuela.

Para ello se efectuó la revisión de los procedimientos establecidos en el Manual de la Actividad de Bodega Municipal y entrevistas a los coordinadores de los Procesos que se relacionan con la Actividad de Bodega. Abarcó la revisión y ejecución de pruebas a los listados proporcionados por el Proceso de Servicios Informáticos sobre las requisiciones, salidas y recibidos en el Sistema de Bodega realizados por el personal de la Actividad de Bodega.

De los resultados del estudio se obtiene que el Manual de Procedimientos de la Actividad de Bodega, cuenta con políticas de operación que son inconsistentes con los procedimientos establecidos en caso de robos en la Bodega Municipal o fallos del Sistema de Bodega, los cuáles, a pesar de considerarse excepciones, permiten a los usuarios responsables de la custodia de bienes, realizar requisiciones de los recursos materiales asignados a otras dependencias, lo que debilita el sistema de control al no establecerse una clara separación de funciones incompatibles, tales como la custodia y la requisición de materiales.

Lo anterior se origina en que los controles operativos establecidos en el Sistema de Bodega, que cuentan con usuarios y roles que permiten generar distintos niveles de operaciones, han asignado al personal encargado de la custodia de los materiales y suministros de la Bodega Municipal, roles de usuario administrador. Dicho de otra forma, el usuario administrador está autorizado para realizar todo tipo de operaciones, lo que amplía el tramo de control de las operaciones que realiza en el Sistema de Bodega, y a su vez debilita el Sistema de Control Interno Institucional.

Aunado a lo anterior, se evidencia la práctica para la actualización del inventario de la Bodega Municipal por parte del coordinador de la Actividad de Bodega, de solicitar al Proceso de Servicios Informáticos, que modifique las cantidades o artículos directamente en el Sistema de Bodega, lo que además de afectar la trazabilidad de los movimientos en el sistema, resulta una actividad inapropiada en términos de control, toda vez que la persona que se encarga de la custodia de materiales y suministros, no debería solicitar ajustes al Sistema, sino de investigar las diferencias e informar a sus superiores jerárquicos para que se tomen las decisiones correspondientes.

De lo anterior, este Despacho concluye que es necesario que la Administración Municipal, a partir del análisis de las situaciones comentadas, tome acciones inmediatas, tendientes a valorar accesos y roles de los usuarios del Sistema de Bodega, así como también a mejorar los sistemas y herramientas de control de la Actividad de la Bodega Municipal.

Por consiguiente, las recomendaciones se orientan en dos sentidos, al fortalecimiento del Manual de Procedimientos, mediante la alineación de las políticas de operación con los procedimientos, además de la inclusión de procedimientos para el control de las operaciones, inventarios, puntos de control, supervisión y autorización de operaciones, y la revisión de los controles operativos del Sistema de Bodega, de manera que los niveles de usuarios sean autorizados por los funcionarios competentes, y se eliminen prácticas que impidan la trazabilidad de las operaciones del Sistema de Bodega.



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	1
1.1. Origen del estudio	1
1.2. Objetivo general del estudio	1
1.3. Responsabilidad de la Administración	2
1.4. Alcance del estudio	2
1.5. Criterios de auditoría	2
1.6. Metodología aplicada	2
1.7. Normativa sobre los informes de auditoría interna	3
1.8. Generalidades del Sistema de Bodega Municipal	3
1.9. Comunicación Preliminar de los Resultados de la Auditoría	5
2. RESULTADOS	5
2.1. Antecedente	6
2.2. Procedimiento de entrega /despacho de materiales (P-BOD-02)	6
2.3. Procedimiento de ajustes de materiales por robo (P-BOD-03)	9
2.4. Procedimiento de entrega de materiales en caso de fallos del Sistema de Bodega, P-BOD-05	11
2.5. Accesos y usuarios del Sistema de Bodega Municipal	13
2.6. Actualización de datos en el Sistema de Bodega	15
3. CONCLUSIÓN	18
4. RECOMENDACIONES	20



INFORME 05-2021
**“ESTUDIO SOBRE EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LAS
TRANSACCIONES REALIZADAS EN EL SISTEMA DE
BODEGA MUNICIPAL”**

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

El presente informe se origina para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del periodo 2021, en cuanto a la elaboración de estudios especiales y servicios preventivos sobre situaciones que se presenten durante el año y que hayan sido del conocimiento de este Despacho.

El estudio se refiere a la situación comentada en el Oficio MA-AAP-0071-2021, del 22 de enero de 2021, suscrito por el coordinador de la Actividad de Alcantarillado Pluvial, dirigido al coordinador del Sub Proceso de Obras de Inversión Pública, con copia al Alcalde Municipal, al coordinador de Proceso de Planeamiento y Control de Infraestructura, al coordinador del Sub Proceso de Proveeduría Municipal, y la Auditoría Interna, sobre las transacciones en el *Sistema de Bodega*, específicamente en el proceso para la requisición y entrega de materiales y suministros por parte del personal de la Actividad de Bodega Municipal.

Dada la responsabilidad de la Administración de establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes, a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, uso, y control de los activos pertenecientes a la Institución, este Despacho consideró relevante realizar el presente estudio.

1.2. Objetivo general del estudio

- Evaluar la efectividad de los controles operativos del Sistema de Bodega Municipal, específicamente en cuanto al proceso de solicitud y entrega de materiales, suministros y demás artículos que se custodian en la Bodega de la Municipalidad de Alajuela.



1.3. Responsabilidad de la Administración

La veracidad y exactitud de los datos contenidos en la documentación recibida por parte de las unidades administrativas, con relación al tema evaluado, es de total responsabilidad de la Administración, motivo por el cual, para la elaboración del presente informe se tomaron como válidos, sin perjuicio de una fiscalización posterior.

1.4. Alcance del estudio

Para la ejecución del estudio se efectuó la revisión de los procedimientos establecidos en el Manual de la Actividad de Bodega Municipal y entrevistas a los coordinadores de los Procesos que se relacionan con la Actividad de Bodega. Abarcó la revisión de los listados proporcionados por el Proceso de Servicios Informáticos sobre las requisiciones, salidas y recibidos en el Sistema de Bodega realizados por el personal de la Actividad de Bodega.

Cabe indicar que este estudio no incluye el análisis de la funcionalidad del Sistema de Bodega, sino sobre las transacciones realizadas en el período comprendido de enero a marzo de 2021, ampliándose cuando se consideró necesario. Asimismo, abarca únicamente las unidades administrativas y técnicas encargadas de la coordinación, logística y custodia de los materiales y artículos que se almacenan en la Bodega Municipal.

El estudio se desarrolló con sujeción a las *Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público*¹ y a las *Normas Generales de Auditoría para el Sector Público*², ambas emitidas por la Contraloría General de la República, además del Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Alajuela.

1.5. Criterios de auditoría

Los criterios principales utilizados en la evaluación del procedimiento para el control, uso y seguridad del Sistema de Bodega Municipal, se tomaron de:

- Ley General de Control Interno (No. 8292)
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DOFOE)
- Manual de Procedimientos de la Actividad de Bodega Municipal
- Manual de Organización de la Municipalidad de Alajuela

1.6. Metodología aplicada

Para el desarrollo de esta auditoría se requirió la ejecución de las siguientes actividades:

¹ R-DC-119-2009. Publicada en La Gaceta No.28 del 10 de febrero,2010

² R-DC-064-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre, 2014



- Entrevistas y consultas a los responsables de los Procesos de Desarrollo Organizacional, Servicios Informáticos, Sub Proceso de Proveeduría, Obras de Inversión Pública y las Actividades de Alcantarillado Pluvial y Bodega Municipal.
- Análisis de la información obtenida, a partir de los lineamientos establecidos por la Institución para el manejo de los materiales y artículos almacenados en la Bodega Municipal.
- Examen de las transacciones realizadas en el Sistema de Bodega Municipal, específicamente las requisiciones, salidas y recibidos de materiales.
- Pruebas y técnicas de observación e indagación para la obtención de la evidencia que permitiera concluir sobre eficacia de los controles del Sistema de Bodega.

1.7. Normativa sobre los informes de auditoría interna

Con relación a los informes de auditoría, la Ley General de Control Interno dispone:

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. Firma 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, 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, No.7428, de 7 de setiembre de 1994.”

1.8. Generalidades del Sistema de Bodega Municipal

El Sistema de Bodega, implementado desde el año 2011, permite a los usuarios de las dependencias de la Administración Municipal, realizar requisiciones, consultar artículos y conocer la cantidad total disponible en la Bodega para el departamento respectivo.



Este sistema fue desarrollado por el Proceso de Servicios Informáticos, cuyo objetivo se orientó al control de los materiales y suministros que adquiere la Institución, los cuales deben ser entregados por los diferentes proveedores en las instalaciones de la Bodega Municipal, para posteriormente ser incluidos en el *Sistema de Bodega*. Asimismo, deben ser asignados en dicho sistema al Proceso, Subproceso o Actividad correspondiente, de manera que únicamente la unidad que adquiere los artículos pueda disponer de ellos mediante el proceso de requisición que dispone el sistema.

El *Sistema de Bodega*, consta de tres pasos esenciales que permiten completar el procedimiento para la salida de materiales y suministros de la Bodega, cuyo detalle se muestra de seguido:

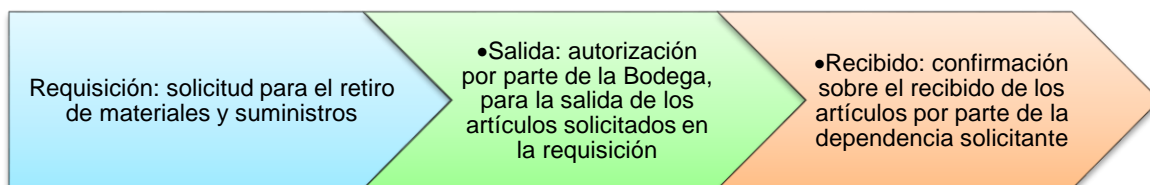


Figura 1. Elaboración Propia. Resumen del procedimiento para la salida de artículos de la Bodega Municipal, Manual de Procedimientos de la Actividad de Bodega Municipal. (2019)

El acceso a esta herramienta tecnológica se realiza mediante una dirección web³, lo que permite ser utilizada tanto fuera como dentro de la Institución.

Por último, cabe indicar que, según lo comentado por funcionarios del Proceso de Servicios Informáticos, el *Sistema de Bodega*, debido a su obsolescencia y a la falta de licencias⁴, no es posible realizarle ningún tipo de modificación o cambio. Es decir, su funcionalidad está limitada y no permite la incorporación de mejoras o controles adicionales que apoyen las actividades que se realizan en la Bodega Municipal. Por tal razón dicho Proceso actualmente desarrolla una nueva herramienta para el control de los materiales y suministros almacenados en la Bodega Municipal.

Cabe destacar que, de acuerdo con lo indicado por el coordinador del Proceso de Servicios Informáticos, en la comunicación de resultados del informe, esta nueva herramienta se encuentra actualmente en la fase de pruebas.

Además del *Sistema de Bodega*, esta unidad cuenta con el Manual de Procedimientos de la Actividad de Bodega Municipal⁵, que se ocupa de establecer los procedimientos para la ejecución de las actividades, así como apoyar los controles operativos del sistema.

³ Una dirección web es la ubicación de una página web en Internet

⁴ Una licencia de software es un contrato entre el autor titular de los derechos de explotación y distribución y el comprador de dicha licencia

⁵ Aprobado por la Alcaldía Municipal el 28 de noviembre del 2019.



Los procedimientos establecidos en dicho manual se detallan a continuación:

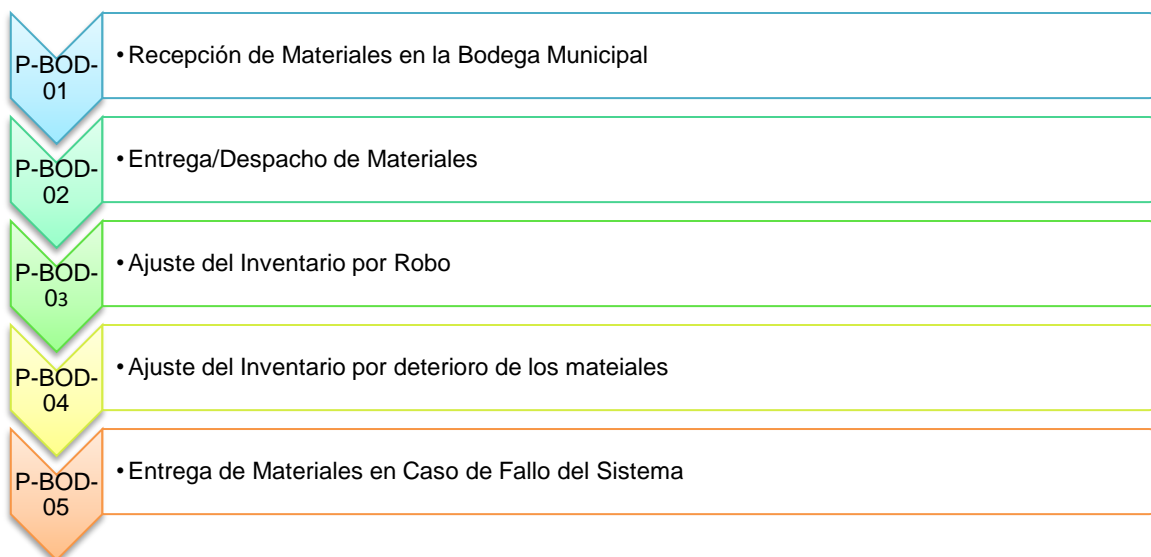


Figura 2. Elaboración propia. Lista de procedimientos del Manual de Procedimientos de la Actividad de la Bodega Municipal (2019)

1.9. Comunicación Preliminar de los Resultados de la Auditoría

Los resultados del presente estudio se comentaron en modalidad virtual, mediante la plataforma Teams, el 07 de junio de 2021, a las catorce horas con treinta minutos. Se contó con la presencia de la Licda. Marielos Salvadó Sánchez, representante Alcaldía Municipal, Ing. Alberto Renick Hernández, coordinador del Proceso de Desarrollo Organizacional, Ing. Jorge Cubero Segura, coordinador Proceso de Servicios Informáticos, Lic. Giovanni Robles Rojas, coordinador Sub Proceso de Proveeduría, Lic. Barney Castro Campos, coordinador Actividad de Bodega y por parte de la Auditoría Interna: Ing. Oscar Palma Quesada, Auditor Fiscalizador y Licda. Flor González Zamora, Auditora Interna.

2. RESULTADOS

De previo a comentar los resultados obtenidos en el presente estudio, es preciso conocer el antecedente del caso.



2.1. Antecedente

Mediante Oficio MA-AAP-0071-2021, del 22 de enero del presente año, citado líneas atrás, el coordinador de la Actividad de Alcantarillado Pluvial hace del conocimiento la solicitud realizada por el Coordinador de la Actividad de Bodega Municipal (Oficio MA-ABM-078-2020, del 28 de diciembre, 2020), para que realice un ajuste en el *Sistema de Bodega*, de manera que se reflejen las cantidades reales existentes en físico.

De igual manera indica que se han efectuado eliminaciones de artículos o insumos de la unidad a su cargo sin que ningún funcionario de su unidad estuviera presente para corroborar las cantidades y que efectivamente el material perteneciera a Alcantarillado Pluvial.

Agrega que en múltiples ocasiones ha detectado que los materiales o productos son retirados sin conocimiento y sin su consentimiento, y que además se realizan requisiciones y modificaciones al inventario, tal y como lo evidencia en las requisiciones No. 26469, 25670, 25653 y 25685.

De acuerdo con lo anterior, y conforme el análisis preliminar de los casos específicos, esta Auditoría Interna, considerando los riesgos asociados a la Actividad de Bodega, procedió a realizar pruebas a los controles operativos del *Sistema de Bodega*, cuyos resultados se muestran de seguido.

2.2. Procedimiento de entrega /despacho de materiales (P-BOD-02)

El procedimiento de entrega y despacho de materiales del Manual de Procedimientos de la Actividad de Bodega tiene como objetivo: “Proceder con la entrega de los materiales solicitados por cada departamento conforme las requisiciones de artículos realizadas”.

Este procedimiento detalla los pasos a seguir por parte de los coordinadores o el personal autorizado en las dependencias, así como la respectiva autorización de salida por parte de los funcionarios de la bodega y la entrega de los artículos. Lo anterior se muestra de seguido:

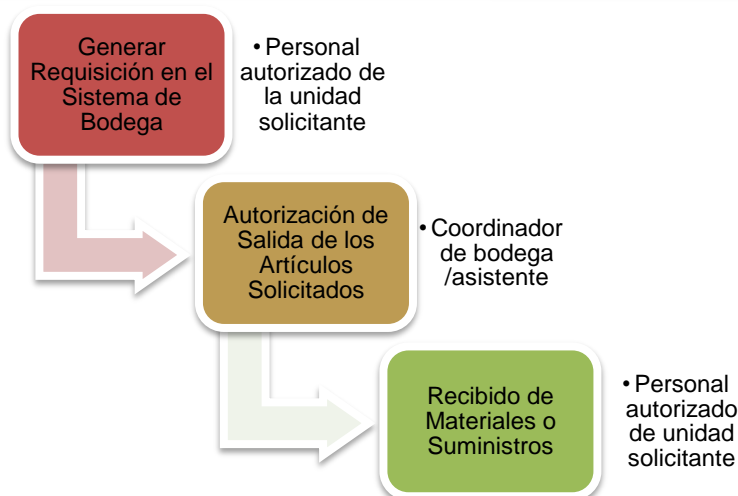


Figura. 3. Elaboración propia del procedimiento de solicitud de materiales, tomado del Manual de Procedimientos de la Actividad de Bodega Municipal. (2019)

Tal y como se observa en la imagen anterior, el personal autorizado para generar las requisiciones de artículos en custodia de la Bodega Municipal, son los coordinadores o el personal de la unidad autorizado. Una vez realizada, corresponde al personal de la Actividad de Bodega, aprobar la salida de los artículos requeridos. Como último punto, corresponde al personal autorizado por la unidad, dar el recibido de los artículos.

Sobre el particular, las políticas de operación del procedimiento “Entrega y Despacho de Materiales” (código P-BOD-02) del citado Manual de Procedimientos, dispone lo siguiente: “No es permitido que funcionarios de un departamento retiren materiales pertenecientes a otras dependencias”.

De lo anterior se obtiene que tanto el procedimiento como la política de operación se orientan al control, de manera que el personal de las unidades solamente pueda realizar requisiciones sobre los artículos asignados a su departamento. Así como también al principio de separación de funciones incompatibles, toda vez que no permite que el personal que tiene a cargo la custodia de los artículos en la Bodega realice requisiciones y dé recibido a los artículos de otras unidades.

A partir de lo anterior, se procedió a ejecutar una serie de pruebas, que consistieron en verificar los usuarios que retiran materiales, así como la dependencia a la que pertenecen. Lo anterior mediante consultas a los módulos de salida, requisición y auditorías, así como por medio de consultas directas a la base de datos del *Sistema de Bodega*.



De acuerdo con los resultados obtenidos sobre las transacciones indicadas en las requisiciones 25653 y 25685, de cita anterior, se detectó que fueron generadas por funcionarios de la Actividad de Bodega, para el retiro de materiales que pertenecían a la Actividad de Alcantarillado Pluvial. Dichas transacciones se detallan a continuación:

Tabla 1
Requisiciones de la Bodega Municipal

Requisición	Realizada por	Salida	Recibida por	Unidad responsable
25653	Coordinador Bodega	Coordinador Bodega	Peón	Alcantarillado Pluvial
25685	Coordinador Bodega	Coordinador Bodega	Peón	Alcantarillado Pluvial
Funcionario Labora en:	Bodega	Bodega	Alcantarillado Pluvial	

Fuente: Sistema de Bodega Municipal

La tabla anterior evidencia un manejo incorrecto en el proceso de requisición y entrega de materiales, toda vez que los funcionarios encargados de custodiar los materiales y suministros en la Bodega Municipal realizan requisiciones sobre artículos pertenecientes a otras dependencias, lo que incumple las políticas de operación detalladas anteriormente, en cuanto a que no se permite que funcionarios de un departamento retiren materiales pertenecientes a otro departamento.

Esta situación se debe a que los controles operativos del *Sistema de Bodega* tienen habilitado el rol de administrador para el personal de la Actividad de Bodega, lo que permite que realicen este tipo de transacciones.

No obstante, cabe destacar que el Manual de Procedimientos de la Bodega Municipal, faculta al encargado de la Actividad de Bodega, a realizar este tipo de tareas en el procedimiento de "Entrega de materiales en caso de fallo del sistema", con el propósito de que se utilice únicamente cuando se registra algún tipo de problema de conexión en el *Sistema de Bodega*, siendo necesario justificarlo.

Este procedimiento dispuesto para ingresar requisiciones en caso de fallos del sistema contradice la política de operación transcrita anteriormente, que no permite que funcionarios de un departamento retiren materiales pertenecientes a otras dependencias, más aún, si se trata de los responsables de la custodia. Sobre este tema, el presente informe se refiere más adelante.

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público disponen lo siguiente:



2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

Es criterio de esta Auditoría Interna que la habilitación de roles para la requisición de materiales y suministros al personal de la Bodega Municipal, que es el encargado de la custodia de dichos artículos, propicia que se den este tipo de situaciones, además de que afectan la operatividad del sistema de control interno dispuesto para la Actividad de Bodega, cuya orientación es proteger el patrimonio público y la utilización efectiva y eficiente de los activos municipales.

Aún y cuando se dispongan procedimientos de excepción, como el caso de fallos del sistema, éstos deben estar alineados con las políticas de operación, y por consiguiente establecer controles alternos que garanticen la correcta utilización de los materiales y suministros.

2.3. Procedimiento de ajustes de materiales por robo (P-BOD-03)

Con relación a los robos que puedan ocurrir en las instalaciones de la Bodega Municipal, el Manual de Procedimientos aborda esta situación en el procedimiento PBOD-03 "Ajuste del inventario por robo".

En dicho procedimiento, el coordinador de la Actividad de Bodega cuenta con la responsabilidad de generar la requisición de ajuste sobre materiales sustraídos pertenecientes a otras dependencias. Específicamente el punto diez (10), dispone: el coordinador de la Bodega, "...Elabora requisición de ajuste por robo en el Sistema de Bodega...".

Lo anterior, a pesar de que podría considerarse una excepción, nuevamente contradice lo establecido en las políticas de operación del procedimiento P-BOD-02 "Entrega/Despacho de Materiales," que no permite que funcionarios de un departamento retiren materiales pertenecientes a otro departamento, para lo que invariablemente se requiere que el coordinador de la Bodega Municipal cuente con el rol que permita realizar requisiciones en el *Sistema de Bodega*.

De acuerdo con las requisiciones citadas en el oficio de Alcantarillado Pluvial, se obtiene el siguiente detalle.



**Tabla 2
Ajustes de Materiales por Robo**

Número	Requisición	Salida	Recibida por	Unidad responsable	Observaciones
26439	Coordinador Bodega	Asistente Bodega	Coordinador Pluvial	Alcantarillado Pluvial	Robo acta: N 20-001836-057-PE
25670	Coordinador Bodega	Coordinador Bodega	Peón	Alcantarillado Pluvial	Materiales para reparación daños en bodega
Funcionario Labora en:	Bodega	Bodega	Alcantarillado Pluvial		

Fuente: Sistema de Bodega Municipal

De acuerdo con la tabla anterior, se evidencia en la requisición No. 26439, que el personal de Bodega realiza la requisición y salida de materiales, cuya observación indica que se originó por un robo. Lo anterior, es conforme con lo que dispone el procedimiento de cita anterior. Sin embargo, y como se indicó anteriormente, el encargado de la custodia de materiales es el que realiza la requisición, lo que contradice la política de operación indicada anteriormente, así como la norma de control interno referente a la separación de funciones incompatibles.

Con respecto a la requisición 25670, nuevamente el personal de Bodega realiza la requisición, pero esta vez, el detalle indica que los materiales se utilizaron para la reparación de daños en la Bodega, al parecer a causa del robo acaecido.

Lo anterior contraviene el Manual de Procedimientos, específicamente en el punto P-BOD-03, que dispone: “En caso de que sea necesario reparar los daños por robo en la Bodega Municipal, la unidad de Servicios Administrativos debe dar prioridad inmediata a la colaboración solicitada por el Coordinador de Bodega”.

Sin embargo, tal y como se obtiene del detalle de la requisición 25670, en apariencia no se solicitó la colaboración al Sub Proceso de Servicios Administrativos. Por el contrario, al parecer se utilizaron materiales de otra dependencia, y aparentemente sin la debida autorización.

De igual manera, esta situación obedece a que el rol del encargado de la custodia de los materiales y suministros que se resguardan en la Bodega Municipal, le permite realizar requisiciones, situación que como se comentó anteriormente, perjudica el sistema de control interno implementado por el *Sistema de Bodega* y por el Manual, toda vez que sus políticas de operación no son consistentes con los procedimientos para requisiciones por fallos del sistema ni para los robos.

La protección y conservación del patrimonio, dispuesto en la norma 4.3., de las Normas de Control Interno, de cita anterior, se transcriben de seguido:



El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Asimismo, es preciso citar nuevamente las normas, en cuanto a la relación entre los riesgos de los diferentes procesos institucionales y los controles operativos que la Administración implemente. En este caso, los controles que se dispongan en la Actividad de Bodega, así como en el *Sistema de Bodega*, deben orientarse a la protección de los artículos que custodia esta Actividad, además de la correcta utilización por parte de los encargados de los procesos, y de la transparencia de las operaciones que se realizan por medio del Sistema.

4.2. Requisitos de las actividades de control. Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos: (...) b. Respuesta a riesgos. Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.

2.4. Procedimiento de entrega de materiales en caso de fallos del Sistema de Bodega, P-BOD-05

Tal y como se indicó líneas atrás, el Manual de Procedimientos de la Actividad de Bodega Municipal cuenta con un procedimiento para la entrega de materiales en caso de fallos que presente el Sistema de Bodega.

El objetivo de este procedimiento es que ante eventualidades o fallos tecnológicos, las diferentes dependencias de la Institución puedan asegurarse la continuidad del servicio de retiro de materiales.

De acuerdo con el procedimiento llamado “Entrega de Materiales en Caso de Fallo de Sistema”, código P-BOD-05, específicamente en los puntos siete (7) y trece (13), se establece como excepción, que el coordinador de la Actividad de Bodega o su asistente realice lo siguiente: Incluye la requisición en el sistema de bodega, indicando el número del “Formulario de requisición de materiales por falta de acceso a internet” como requisito indispensable para respaldar dicha transacción.

En otras palabras, para poder utilizar este procedimiento de excepción, se debe completar un formulario establecido para tal efecto, y a su vez, incluir el número de este formulario en la requisición.



De acuerdo con los resultados de las pruebas efectuadas a las requisiciones realizadas por los funcionarios de la Actividad de Bodega sobre materiales y suministros pertenecientes a otras dependencias, en el periodo comprendido de enero a marzo de 2021, se obtuvo lo siguiente:

Tabla 3
Requisiciones por el personal de Bodega sobre artículos de otras unidades
Periodo de enero a marzo 2021

Funcionario	Coordinador Bodega	Funcionario Bodega	Funcionario Bodega	Total Transacciones
Cantidad	17	14	111	142
Departamento	Bodega	Bodega	Bodega	

Fuente: Proceso de Servicios Informáticos

La tabla anterior refleja que, para el periodo de enero a marzo del presente año, el personal de la Bodega Municipal generó ciento cuarenta y dos (142) requisiciones sobre artículos de otras unidades, lo que resulta una inobservancia al Manual de Procedimientos de la Actividad de la Bodega Municipal, que tal y como se ha indicado anteriormente, no permite que funcionarios de un departamento retiren materiales pertenecientes a otras dependencias.

Adicionalmente, cabe mencionar que este Despacho no logró identificar ninguna anotación o número de formulario de fallos en el sistema, que permitiera establecer que estas requisiciones se generaron bajo esta excepción, lo que evidencia inobservancias al Manual de Procedimientos de la Actividad de Bodega, en el caso de fallos en el Sistema de Bodega.

Otro aspecto observado a partir de la tabla anterior radica en la cantidad de requisiciones efectuadas (142), por parte del personal de la Actividad de Bodega sobre artículos pertenecientes a otras dependencias, en un periodo de tres meses, lo que como se indicó anteriormente, resulta una actividad no permitida por el Manual de Procedimientos, y que se fundamenta en el principio de separación de funciones incompatibles, transcrito líneas atrás.

Esta situación deberá ser analizada por la Administración Municipal, de manera que se determine el origen de estas requisiciones, así como también su destino, toda vez que son contrarias a lo que establece el manual, y resultan patrimonio público por el cual se debe dar cuentas a la ciudadanía. Al respecto, obsérvese la norma 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico de las Normas de Control Interno de cita anterior:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. (El subrayado no es del original).



No obstante, la razón principal que origina las requisiciones efectuadas por el personal de la Actividad de Bodega se debe a los roles asignados a dichos funcionarios en el *Sistema de Bodega*, cuyo análisis se presenta de seguido.

2.5. Accesos y usuarios del Sistema de Bodega Municipal

El *Sistema de Bodega*, tal y como se indicó anteriormente, es la herramienta con que cuenta actualmente la Institución para el control, ingreso, custodia y salida de los materiales, suministros y demás artículos que adquiere la Institución.

Como parte de los controles operativos establecidos en dicho sistema, se instauraron controles de acceso mediante la asignación de usuarios y roles, que permiten generar distintos niveles de operaciones en el Sistema de Bodega. De acuerdo con la consulta realizada al Proceso de Servicios Informáticos, el *Sistema de Bodega*, presenta cuatro diferentes roles de usuario:

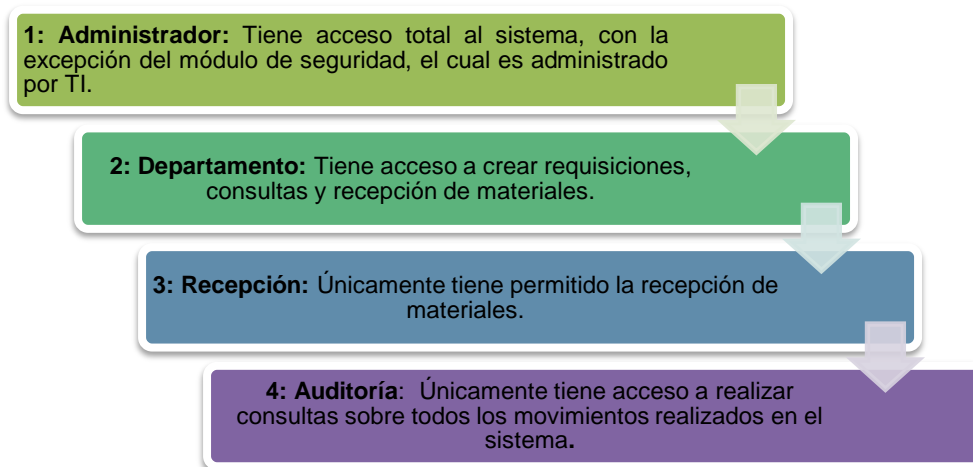


Figura 4. Elaboración propia sobre los roles del Sistema de Bodega. Fuente: Proceso de Servicios Informáticos (2021)

De la figura anterior, se obtienen los cuatro roles de acceso al Sistema de Bodega. El rol de administrador permite el acceso total del sistema. Dicho de otra forma, los usuarios administradores cuentan con el permiso para realizar todas las operaciones que permite el sistema, entre éstas, la requisición de materiales de cualquiera de las dependencias de la Institución. Los usuarios con el rol denominado “Departamento,” pueden generar requisiciones sobre materiales y suministros que pertenezcan a la dependencia a su cargo.

El rol de recepción se utiliza para recibir los artículos, una vez que le son entregados, y por último el rol de auditoría, que tiene como función principal la consulta sobre todos los movimientos que registra el *Sistema de Bodega*.



De la consulta efectuada al personal del Proceso de Servicios Informáticos, sobre los funcionarios que actualmente cuentan con rol de usuario administrador en el Sistema de Bodega, indicaron que se registran seis (6), cuyos cargos se muestran a continuación:



Figura 5. Elaboración propia. Usuarios con rol de Administrador del Sistema de Bodega. Fuente: Proceso de Servicios Informáticos (febrero 22, 2021)

Como se observa en la imagen anterior, los tres funcionarios de la Actividad de Bodega cuentan con rol de administrador, por lo tanto, están facultados para realizar requisiciones sobre los artículos de todas las dependencias de la Institución. Esta situación podría representar riesgos al sistema de control implementado por la Administración Municipal, orientado al resguardo del patrimonio público, y a la utilización eficiente y efectiva de este patrimonio. De igual manera, incumple con la norma de separación de funciones incompatibles, que representa uno de los pilares fundamentales del control interno.

Con respecto al resto de funcionarios con roles de usuarios administradores, podrían de igual manera, representar un riesgo, toda vez que sus funciones podrían no requerir de estos roles, lo que genera riesgos adicionales de manipulaciones indebidas al Sistema de Bodega.

Sobre la solicitud para la inclusión de usuarios, así como sus respectivos roles, el coordinador del Subproceso de Proveeduría, indicó que el coordinador de la Actividad de Bodega es el encargado de solicitarlos al Proceso de Servicios Informáticos.

De lo comentado anteriormente, es preciso citar la norma 2.5.2. Autorización y Aprobación, de las Normas de Control Interno:

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.



Es criterio de este Despacho, que el coordinador de la Actividad de la Bodega Municipal, podría no ser el funcionario idóneo para la solicitud de usuarios y roles del *Sistema de Bodega*, toda vez que resulta el responsable de la custodia de los artículos que se resguardan en la Bodega Municipal. Por lo tanto, si además cuenta con el rol de usuario administrador y a su vez, es el encargado de solicitar roles de usuarios administradores, se amplía el tramo de control sobre las operaciones que realiza en el *Sistema de Bodega*, lo que atenta contra el Sistema de Control Interno Institucional.

Lo comentado anteriormente amerita que la Administración Activa realice un análisis de los usuarios y roles del *Sistema de Bodega* y defina el funcionario responsable de autorizarlos, de manera que se limiten a dar acceso únicamente a las operaciones que requieren los diferentes usuarios para dar continuidad a las competencias de sus cargos.

Asimismo, es preciso que la Administración, de conformidad con la valoración de los riesgos referentes a la custodia de materiales, organice los controles operativos del sistema, así como los procedimientos del Manual de Procedimientos, de manera que se encuentren alineados y tendientes a ofrecer un sistema de control efectivo y eficiente.

Este análisis debe considerar además que los funcionarios de la Actividad de Bodega Municipal son usuarios del *Sistema de Bodega* con roles de administrador, que como se indicó anteriormente, les permite realizar todas las funciones para el manejo del sistema, entre ellos: los ingresos, las requisiciones y salidas de los materiales y suministros de todas las dependencias de la Institución, además de tener a su cargo la custodia física y el resguardo de todos estos materiales y suministros. Dicho de otra forma, los funcionarios de la Actividad de Bodega, cuenta con el control total de las operaciones y la custodia de los materiales, suministros y demás artículos que se resguardan en la Bodega Municipal.

2.6. Actualización de datos en el Sistema de Bodega

Como parte de las entrevistas efectuadas en el estudio preliminar sobre el Sistema de Bodega Municipal, el funcionario encargado por parte del Proceso de Servicios Informáticos, del *Sistema de Bodega*, indicó que el coordinador de la Actividad de Bodega Municipal ha solicitado en varias ocasiones realizar actualizaciones al inventario del *Sistema de Bodega*. Estas actualizaciones consisten en modificar cantidades o artículos directamente en dicho sistema.

Agrega el funcionario que dichas solicitudes se han realizado mediante correo electrónico, con la indicación de las modificaciones requeridas, y que además no cuentan con el visto bueno o aprobación por parte del superior jerárquico de la Actividad de Bodega.

De acuerdo con la documentación proporcionada por el Proceso de Servicios Informáticos, se muestra el siguiente detalle:



Tabla 4
Líneas modificadas a solicitud de la Actividad de Bodega
Periodo 2019-2021

Número de líneas	Departamento	Fecha Solicitud
2	Comunicación	06/05/2019
2	Atracción de Inversiones	06/05/2019
2	Alcaldía	06/05/2019
19	Alcantarillado Sanitario	06/05/2019
1	Bienes Inmuebles	06/05/2019
1	Bodega	06/05/2019
2	Comunicación	06/05/2019
1	Contraloría de Servicios	06/05/2019
5	Control Fiscal y Urbano	06/05/2019
7	Deberes de los Municipales	06/05/2019
13	Desarrollo Social	06/05/2019
1	Diseño y Gestión de Proyectos	06/05/2019
4	Gestión de Cobro	06/05/2019
1	Incubación de Microempresa	06/05/2019
1	Mercado	06/05/2019
1	Oficina de la Mujer	06/05/2019
2	Patentes	06/05/2019
2	Planeamiento y Construcción de Infraestructura	06/05/2019
1	Planificación	06/05/2019
2	Presidencia Municipal	06/05/2019
13	Proveeduría	06/05/2019
5	Recursos Humanos	06/05/2019
3	Secretaría Municipal	06/05/2019
2	Servicios Ambientales	06/05/2019
3	Servicios Informáticos	06/05/2019
6	Servicio Integrado de Servicio al Cliente	06/05/2019
4	Tesorería	06/05/2019
394	Obras de Inversión Pública	21/05/2019
74	Acueductos	17/06/2019
29	Alcantarillado Pluvial	10/06/2019
1	Gestión Vial	10/06/2019
168	Acueductos	08/07/2019
189	Acueductos	02/07/2019
173	Acueductos	14/08/2019
1	Obras de Inversión Pública	14/08/2019
1	Gestión Vial	14/08/2019
34	Limpieza De Vías y Ornato	22/02/2021
19	Seguridad Municipal y Control Vial	22/02/2021
37	Servicios Jurídicos	22/02/2021
15	Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes	22/02/2021
31	Servicios Administrativos	22/02/2021
82	Gestión Vial	22/02/2021



Número de líneas	Departamento	Fecha Solicitud
19	Gestión Integral de Residuos	22/02/2021
1373		Total

Fuente: Proceso de Servicios Informáticos

La tabla anterior muestra que durante el periodo de 2019 al 2021, el coordinador de la Actividad de Bodega ha solicitado al Proceso de Servicios Informáticos modificaciones en los datos del *Sistema de Bodega*, para una cantidad importante de materiales y suministros que se custodian en la Bodega Municipal, sin que al parecer exista una justificación y una aprobación por parte del Subproceso de Proveeduría como superior jerárquico de la Actividad de la Bodega Municipal.

Al respecto, en entrevista efectuada al coordinador del Subproceso de Proveeduría, manifestó no precisar la fecha en que se realizaron estos ajustes y a su vez considera que deberían aplicarse ajustes en el Sistema de Bodega, únicamente por robo o deterioro, los cuales se contemplan en el Manual de Procedimientos.

Es criterio de esta Auditoría Interna que el responsable de la custodia de los materiales y suministros de la Bodega Municipal no debería solicitar ajustes al Proceso de Servicios Informáticos para modificar la información que contiene este sistema, toda vez que como se ha indicado anteriormente, es contrario al principio de separación de funciones incompatibles y perjudica la eficacia del sistema de control interno sobre la protección y custodia de activos municipales, al permitir que un funcionario cuente con el control total sobre la operación de la Bodega Municipal, más aún si solicita ajustes al sistema por medio del Proceso de Servicios Informáticos.

Sobre el particular, cabe aclarar que dichas modificaciones son aplicadas por el Proceso de Servicios Informáticos directamente en la base de datos del *Sistema de Bodega*, lo que limita las pistas de auditoría, debido a que no es posible rastrear estas modificaciones dentro del Sistema de Bodega.

Con respecto a los sistemas de información, la norma 5.6.1., de las Normas de Control Interno, de cita anterior disponen: "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".

Por consiguiente, es criterio de este Despacho que la solicitud de realizar ajustes al *Sistema de Bodega* no resulta una práctica adecuada, toda vez que debilita la calidad de la información, y a su vez, elimina las pistas o los registros que permiten la trazabilidad de las operaciones, lo que también debilita el control posterior. Más aún si dichas modificaciones no se solicitan por el funcionario competente de garantizar la calidad de la información.



Al respecto, el Manual de Procedimientos de la Actividad de Bodega, es omiso en el tratamiento de ajustes al sistema, situación que evidencia la ejecución de prácticas que ni siquiera se encuentran plasmadas en la reglamentación interna, y que atentan contra la buena gestión administrativa, aumentan el riesgo y debilitan el proceso de control.

De lo anterior, es criterio de este Despacho, que la Administración debe analizar y complementar el Manual de Procedimientos de la Actividad de Bodega con procesos de controles preventivos y posteriores. Lo anterior con la finalidad de contar con una herramienta que no solamente determine las actividades de ingreso, requisición y recibido, sino con procesos de control, así como los responsables de su ejecución, y verificación posterior.

Sobre el particular, la Ley General de Control Interno dispone en el artículo 15, lo siguiente:

Artículo 15. Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...) b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes: i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución. ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales. iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente. iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido. v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Con relación a la solicitud de actualizaciones al Sistema de Bodega, durante la comunicación del borrador del informe, el coordinador del Sub Proceso de Proveeduría manifestó que el coordinador del Proceso de Desarrollo Organizacional envió mediante correo electrónico del 5 de mayo del año en curso, la instrucción al Proceso de Servicios Informáticos, de no aplicar más ajustes de inventario, hasta tanto contar con el procedimiento debidamente aprobado por parte de la Alcaldía Municipal.

3. CONCLUSIÓN

Las Normas de Control Interno del Sector Público establecen que los sistemas de información deben disponer de los elementos y las condiciones necesarias para que, de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna, los funcionarios realicen actividades para obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente, económica y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.



El *Sistema de Bodega* de la Municipalidad de Alajuela, representa la herramienta que dispuso la Administración Municipal para la operación del proceso de ingreso, custodia y requisición de materiales y suministros, a cargo de la Actividad de Bodega. Esta herramienta, a su vez, establece los controles operativos, tales como usuarios, roles y accesos, así como también las bitácoras de uso, con el propósito de disponer de un sistema de control efectivo.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación efectuada por este Despacho sobre la efectividad de los controles operativos del *Sistema de Bodega*, en el proceso de solicitud y entrega de materiales, se determinaron debilidades importantes, en cuanto al cumplimiento de la norma de separación de funciones incompatibles para el personal responsable de la custodia de los materiales, suministros y demás artículos que se resguardan en la Bodega Municipal.

Esta situación se origina en que el Manual de Procedimientos de esta Actividad, presenta contradicciones en las políticas de operación y los procedimientos para los ajustes en caso de robo y para la entrega de materiales en caso de fallo del *Sistema de Bodega*, lo que permite un amplio margen de acción al personal de la Actividad de la Bodega para que realice requisiciones sobre materiales pertenecientes a otras dependencias, lo que debilita la eficacia del sistema de control implementado.

Aunado a lo anterior, el Manual de Procedimientos de la citada Actividad no incorpora procedimientos para las actividades de control, tales como labores de supervisión y aprobación de las operaciones por parte del superior jerárquico, ejecución de inventarios periódicos, entre otras. Esta omisión de controles posteriores, cuyo fin radica en la evaluación de las acciones ejecutadas en la gestión de las actividades propias de la Actividad, ha permitido que el coordinador de la Actividad de Bodega solicite ajustes al Proceso de Servicios Informáticos para que realice modificaciones al Sistema de Bodega, sin contar con el visto bueno y aprobación de su superior jerárquico, lo que además de afectar la trazabilidad de las operaciones del Sistema, no permite la ejecución de evaluaciones posteriores del sistema de control implementado.

En cuanto al *Sistema de Bodega*, se determinaron debilidades en el manejo y asignación de los roles y accesos de los usuarios del sistema, lo que aumenta los niveles de riesgo de sobre las actividades propias de la Bodega Municipal, toda vez que al menos seis funcionarios cuentan con acceso total a este Sistema, sin que se observen justificaciones y aprobaciones por parte de las instancias competentes.

Por consiguiente, es necesario que la Administración Municipal analice las situaciones que se comentan en el presente informe para que se tomen acciones inmediatas, tendientes a valorar accesos y roles de los usuarios del Sistema de Bodega, así como también a mejorar los sistemas y herramientas de control de la Actividad de la Bodega Municipal.



4. RECOMENDACIONES

De conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno, es deber del jerarca y de los titulares subordinados, analizar e implantar en forma inmediata, las recomendaciones que emita esta Auditoría Interna en sus funciones de fiscalización.

Para el cumplimiento de las recomendaciones, deberán dictarse lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que esas instrucciones deberán emitirse por escrito y comunicarse formalmente, de manera que la Administración Activa pueda establecer las responsabilidades respectivas en caso del no cumplimiento de éstas.

Además, el órgano o funcionario a quien se gira la recomendación es el responsable de su cumplimiento, por lo cual deberá realizar las acciones pertinentes para verificar que los funcionarios subordinados a quienes se designe su instauración cumplan con lo ordenado dentro del plazo que se les otorgó.

Este Despacho se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la ejecución de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de éstas.

En virtud de lo anterior, esta Auditoría Interna se permite girar las siguientes recomendaciones:

4.1. A la Alcaldía Municipal

4.1.1. Girar instrucciones al Proceso de Desarrollo Organizacional para que en coordinación con el Sub Proceso de Proveeduría y la Actividad de Bodega, analicen e implementen en forma inmediata los mecanismos y actividades de control en el *Sistema de Bodega Municipal*. Para ello se requiere de lo siguiente:

- a). Se disponga de una política para la definición de los roles de usuarios y los accesos correspondientes, fundamentada en la gestión de riesgos y el principio de separación de funciones incompatibles.
- b). Dicha política deberá establecer la unidad responsable para la solicitud, modificación y eliminación de los roles de los usuarios y los accesos del Sistema de Bodega.



c). Se elimine la práctica de realizar solicitudes de ajustes al inventario del Sistema de Bodega a los funcionarios del Proceso de Servicios Informáticos, de manera que se mantenga la trazabilidad de las transacciones de dicho sistema.

d). Una vez definido lo anterior, se le comunique al Proceso de Servicios Informáticos, para lo que corresponda. (Observar el punto 2.2, 2.3, 2.5 y 2.6. del presente informe)

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación la Alcaldía Municipal deberá remitir a este Despacho, en un plazo máximo de 30 días hábiles, el documento en el que consten las acciones tomadas para una adecuada definición de actividades de control en el *Sistema de Bodega Municipal*.

4.1.2. Instruir a la Actividad de Bodega, para que en coordinación con el Sub Proceso de Proveeduría, se lleve a cabo una revisión integral del Manual de Procedimientos de la Bodega Municipal que permita establecer, además de las medidas correctivas, procedimientos orientados a las actividades de control, supervisión y autorización de las operaciones. Para ello se deberá incorporar lo siguiente:

a). La alineación de las políticas de operación de la Actividad de la Bodega Municipal con los procedimientos que incorpore el Manual de Procedimientos de dicha Actividad.

b). El tratamiento de los procedimientos de excepción, tales como robos, o fallos en el Sistema de Bodega, observándose el principio de separación de funciones incompatibles. Asimismo, en caso de que no sea posible, establecer los controles alternativos, tal y como lo dispone la Norma 2.5.3., de las Normas de Control Interno.

c) El tratamiento de ajustes y modificaciones al *Sistema de Bodega*, en el que se deben considerar las normas de autorización y aprobación, así como la de documentación, ambas de las Normas de Control Interno del Sector Público.

d). Establecer, en la medida en que se requiera, los puntos y actividades de control, así como los procesos de supervisión y autorización por parte del Subproceso de Proveeduría, de manera que se garantice una adecuada requisición de los materiales que salen de la Bodega Municipal. (Observar el punto 2.2, 2.3 y 2.4 del presente informe).



Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, la Alcaldía Municipal, deberá remitir a este Despacho, en un plazo máximo de 60 días hábiles, el oficio en el que se haga constar la remisión a la Administración Municipal, la propuesta del nuevo manual.

- 4.1.3.** Girar instrucciones a la Actividad de Bodega Municipal, para que presente ante el Subproceso de Proveeduría y la Alcaldía Municipal, un informe que determine el origen, destino y justificación de las requisiciones realizadas por los funcionarios de dicha Actividad sobre los materiales pertenecientes a otras dependencias, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de marzo del año en curso. Del resultado de este informe, la Administración Municipal deberá tomar las acciones que en derecho correspondan. (Observar el punto 2.4 del presente informe)

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, la Alcaldía Municipal, deberá remitir a este Despacho, en un plazo máximo de 20 días hábiles, el informe requerido, así como las medidas tomadas a partir del citado informe.