



CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

AUDITORÍA INTERNA

INFORME CSV-AI-INF- AO-2024-16

Gestión de la Unidad de Administración de
Materiales



noviembre 2024



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

Contenido	
RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	6
1.1 Generalidades	6
1.2 Origen del estudio	6
1.3 Objetivo del estudio	6
1.4 Naturaleza y Alcance	6
1.5 Limitaciones	7
1.6 Metodología	7
1.7 Aspectos positivos que fortalecieron la Auditoría	7
1.8 Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar	8
1.9 Conferencia final	10
2. RESULTADOS DEL SERVICIO	10
2.1 Cuenta de inventario	10
2.2 Planificación de compras	13
2.3 Condiciones físicas y uso de dispositivos de seguridad en la Bodega	15
2.4 Autoevaluación del Sistema de Control Interno	19
2.5 Valoración de Riesgos	21
3. CONCLUSIÓN	22
4. RECOMENDACIONES	23
4.1 A la Dirección Ejecutiva	23
4.2 Al Departamento de Contabilidad	23
4.3 Al Departamento de Suministros	23
4.4 A la Unidad de Administración de Materiales	24
4.5 A la Unidad de Salud Ocupacional	25
5. FIRMAS	25
6. APÉNDICES	26
7. ANEXOS	27



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

Gestión de la Unidad de Administración de Materiales

RESUMEN EJECUTIVO

¿CUÁL ES EL ORIGEN?

El estudio se efectúa con fundamento en las competencias que le confiere a las Auditorías Internas de Sector Público, el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno 8292, el Capítulo II Organización y Funcionamiento, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial 37285-MOPT y en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2024.

¿QUÉ EXAMINOS?

La auditoría es operativa y tuvo como objetivo *“Evaluar la eficiencia, eficacia, calidad y economía de la gestión de la Unidad de Administración de Materiales, con el propósito de determinar la correcta recepción, custodia y entrega de los bienes y materiales adquiridos por el Consejo de Seguridad Vial, mediante el análisis de las causas de las posibles desviaciones a los criterios que los rigen y buenas prácticas existentes”*. Para ello, se examinan las acciones ejecutadas durante el periodo 2023.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

La importancia del estudio, radica en comprobar si la gestión y la información que genera la Unidad de Administración de Materiales, es precisa y confiable y si cumple con la NIC 12 “Inventarios”, así como, que dicha información se refleje de forma correcta en los estados financieros para efectos de rendición de cuentas y toma de decisiones.

¿QUÉ ENCONTRAMOS?

La información documental que respalda la gestión de la Unidad de Administración de Materiales se encontró de forma ordenada y fue suministrada de manera oportuna, se evidenciaron debilidades de control interno tanto en los registros de la información del inventario en stock, así como en las condiciones físicas que presenta la bodega central donde se custodian los materiales y suministros del Consejo de Seguridad Vial.



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

Con base en las debilidades de control interno, evidenciadas, tales como incumplimiento de funciones, falta al debido cuidado, información errónea en la autoevaluación del SCI y el incorrecto establecimiento de controles en riesgos del SEVRI, entre otros, esta Auditoría concluye, que la gestión realizada por la Unidad de Administración de Materiales, no es eficiente, eficaz, económica y de calidad, tal y como es requerida en toda Unidad. Sin embargo, es importante recalcar que la entrada, custodia y salida de materiales relativos a las contrataciones (2023LD-000051-005870001; compra de capas impermeables) y (2023LD-000115-005870001; compra de teléfonos IP), cumplieron en forma y fondo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Cosevi (v3).

¿QUÉ SIGUE?

A la Dirección Ejecutiva

4.1.1 Solicitar a la Dirección Financiera que supervise las labores del Departamento de Contabilidad, con el fin de que este último elabore en el plazo de tres meses, los registros auxiliares de la cuenta de inventario. Para la implementación de esta recomendación se establece un plazo de un mes. **(Resultado 2.1). (Baja)**

Al Departamento de Contabilidad

4.2.1 Construir los auxiliares de la subcuenta 1.1.4.01 Materiales y suministros para consumo y prestación de productos químicos y conexos, de la cuenta de inventario. Para la implementación de esta recomendación se establece un plazo de tres meses. **(Resultado 2.1). (Alta)**

Al Departamento de Suministros

4.3.1 Establecer y comunicar una política de compras de materiales y suministros donde se establezcan los niveles mínimos y máximos del inventario, de acuerdo a la necesidad y demanda institucional. Para la implementación de esta recomendación se establece un plazo de cinco meses. **(Resultado 2.2). (Media)**

4.3.2 Comunicar a los funcionarios de la Unidad de Administración de Materiales que, en caso de incumplir con el uso de los implementos de seguridad suministrados por el Consejo de Seguridad Vial, se aplicaran las llamadas de atención y/o sanciones establecidas en la normativa. Para la implementación de esta recomendación se establece plazo de un mes. **(Resultado 2.3). (Baja)**



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

4.3.3 Elaborar un plan de capacitación para los funcionarios de la Unidad de Administración de Materiales en materia de fraude, corrupción, control interno, valoración de riesgos, mejores prácticas en almacenamiento de materiales y suministros, medidas de seguridad, entre otros temas atinentes. Para la implementación de esta recomendación se establece un plazo de dos meses **(Resultado 2.4). (Media)**

A la Unidad de Administración de Materiales

4.4.1 Ajustar en el Sistema de Materiales en Tránsito y en Stock, en el Auxiliar de Control de Inventarios en Stock el registro del costo real del fotoconductor negro y fotoconductor color, con el fin de reflejar datos reales y confiables. Para la implementación de esta recomendación se establece el plazo de un mes. **(Resultado 2.1). (Baja)**

4.4.2 Implementar los controles pertinentes, donde se verifique el uso de los implementos de seguridad utilizados por los funcionarios y las condiciones de almacenamiento existentes en la bodega de materiales del Consejo de Seguridad Vial, tales como acomodo, orden, aseo y riesgos entre otros, con el propósito de garantizar la integridad física de los funcionarios y la custodia adecuada de los suministros y materiales. Para la implementación de esta recomendación se establece plazo de dos meses. **(Resultado 2.3). (Baja)**

4.4.3 Efectuar una revisión integral de los controles establecidos a los riesgos identificados del proceso CSV-10-064 "Recibir, custodiar y entregar los bienes y materiales adquiridos por el Consejo de Seguridad Vial, con la finalidad de brindar un servicio eficiente en el manejo de los recursos", y contar con la matriz de valoración de riesgos actualizada y aprobada por la Unidad de Planificación Institucional, con el propósito de subsanar las deficiencias evidenciadas en este informe y todas aquellas que a criterio experto consideren pertinentes. Para la implementación de esta recomendación se establece un plazo de cinco meses. **(Resultado 2.5). (Media)**

A la Unidad de Salud Ocupacional

4.5.1 Elaborar una programación anual de inspección en la bodega de materiales y valorar extenderla a todas las instalaciones del Consejo de Seguridad Vial y sus regionales, con el propósito de cumplir con su función de realizar estudios y emitir criterios técnicos en materia de salud ocupacional relacionados con las zonas y puestos de trabajo que ocupan los funcionarios, con el fin de velar por su salud y seguridad. Para la implementación de esta recomendación se establece un plazo de tres meses. **(Resultado 2.3). (Media)**



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Generalidades

La Unidad de Administración de Materiales, cuenta con el procedimiento CSV-03-27 Recepción, custodia y entrega de bienes y materiales institucionales, cuyo objetivo es:

“Recibir, custodiar y entregar los bienes y materiales adquiridos por el Consejo de Seguridad Vial, con la finalidad de brindar un servicio eficiente en el manejo de los recursos desde la recepción de estos hasta su despacho a las unidades ejecutoras, aprovechando las economías a escala y otras ventajas de la administración del inventario”

1.2 Origen del estudio

Este informe corresponde al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el 2024.

1.3 Objetivo del estudio

Evaluar la eficiencia, eficacia, calidad y economía de la gestión de la Unidad de Administración de Materiales, con el propósito de determinar la correcta recepción, custodia y entrega de los bienes y materiales adquiridos por el Consejo de Seguridad Vial, mediante el análisis de las causas de las posibles desviaciones a los criterios que los rigen y buenas prácticas existentes.

1.4 Naturaleza y Alcance

El estudio es de naturaleza operativa y el alcance corresponde al periodo 2023. Las pruebas fueron realizadas entre junio y agosto de 2024, específicamente a la entrada, custodia y salida de materiales relativos a las contrataciones (2023LD-000051-005870001; compra de capas impermeables) y (2023LD-000115-005870001; compra de teléfonos IP), debido a que estas presentan mayor costo en la cuenta de inventario en stock.

Es importante indicar, que, de la evaluación realizada por esta Auditoría, las contrataciones supra, cumplen en forma y fondo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Cosevi v3.



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

1.5 Limitaciones

El Departamento de Contabilidad no cuenta con el registro auxiliar que permita conocer la composición de la cuenta de inventario y las diferentes subcuentas.

1.6 Metodología

En el desarrollo de este estudio se aplican técnicas de auditoría comúnmente aceptadas, tales como:

- Técnica de comprobación en la revisión de las contrataciones 2023LD-000051-005870001 y 2023LD-000115-005870001, revisión de inventarios mensuales, entrada y salida de materiales.
- Técnica de observación en la Bodega de Materiales del Cosevi.
- Técnica de revisión analítica de inventarios.
- Técnica de entrevistas e indagaciones a la encargada de la Unidad de Administración de Materiales, jefe del Departamento de Suministros, Directora de la Asesoría en Tecnologías de la Información, funcionaria a cargo de la cuenta de inventario del Departamento de Contabilidad y funcionarios de la Unidad de Control y Salud Ocupacional.

Las actividades de auditoría en torno al presente estudio se realizan de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014) y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009), emitidas por la Contraloría General de la República (en adelante CGR), la Ley General de Control Interno N°8292 y la normativa aplicable al objeto de estudio.

1.7 Aspectos positivos que fortalecieron la Auditoría

La Unidad de Administración de Materiales colaboró de forma activa en las reuniones sostenidas, además, contribuyó significativamente al asegurar las entregas de información de forma oportuna.



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

1.8 Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar

➤ Sobre la implantación de recomendaciones

“Artículo N°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 N°37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.”

“Artículo N°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



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

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

➤ **Sobre responsabilidad**

“Artículo N°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 sub auditor 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.”



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

1.9 Conferencia final

La conferencia final se llevó a cabo el 11 de noviembre de 2024 y con el consentimiento de los asistentes, consta en un archivo digital.

En la misma se hicieron observaciones que fueron tomadas en cuenta, aspecto que no varió el fondo de ninguno de los resultados expuestos, según se observa en el Apéndice del Informe.

Los asistentes de la administración a dicha exposición se detallan a continuación:

Cargo	Nombre
Director Ejecutivo a.i.	Dr. Carlos Rivas Fernández
Directora de Logística	Lic. Nancy Rojas Castillo
Director Financiero	Lic. Sergio Valerio Rojas
Auditora Interna	MBA. Silvia Salas Vásquez
Encargado de estudio	Lic. Susana Sandoval Jamienson

2. RESULTADOS DEL SERVICIO

2.1 Cuenta de inventario

2.1.1 Auxiliar de la cuenta de inventario

El Departamento de Contabilidad desde el año 2020, no elabora los registros auxiliares que conforman la cuenta 1.1.4 de Inventario, por lo cual el control de entradas y salidas de materiales se lleva en un documento Excel.

La Auditoría Externa en la Carta a la Gerencia CG-1-2023, del 11 de marzo de 2024, reveló que en la cuenta 1.1.4.01 Materiales y suministros para consumo y prestación de productos químicos y conexos, hay una diferencia de ₡41 338 469 de más registrada en los estados financieros.

2.1.2 Inventario de materiales en stock

La Unidad de Administración de Materiales desde el mes de junio de 2021, registró erróneamente en el inventario de materiales en stock, el costo de los fotoconductores de color negro y los de colores, siendo que al fotoconductor negro se le registró el costo del de colores y al fotoconductor de colores el del negro,



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

relativo a la entrada de materiales N°17681, correspondiente a la contratación 2021CD-000005-0058100001, del 04 de junio de 2021. (Ver anexo 7.1)

Ley General de Control Interno N°8292 en el inciso a) del Artículo 16.-Sistemas de información, menciona:

- a) *“Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.”*

Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, específicamente la NICSP12 Inventarios, Párrafo 47 indica:

“Información a Revelar

En los EEFF se revelará la siguiente información:

(...)

- b) *el importe total en libros de los inventarios y los importes según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;*
(...)

NICSP12 Inventarios

Nota técnica Dirección General de Contabilidad Nacional, junio 2022

“Catálogo de bienes

A efectos de homogenizar e integrar la información, las entidades gubernamentales deberán utilizar para los registros de altas, bajas y modificaciones de los bienes imputados a inventarios, bienes no concesionados y bienes concesionados, el Catálogo de Bienes y Servicios desarrollado por la Organización de las Naciones Unidas.”

“Políticas Contables

El Catálogo de Bienes deberá estar integrado con el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto y con el Plan de Cuentas Contable, a través de la relación y agrupamiento de los códigos que los conforman.”

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007.

“1.2 Objetivos del SCI *El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:*

(...)

- b) ***Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*** *El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad*



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.”

“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.”

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

“4.4.3 Registros contables y presupuestarios El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.”

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

“4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

Funciones Departamento de Contabilidad según proceso CSV-10-029 “Elaboración de los Estados Financieros Comparativos del Consejo de Seguridad Vial” del Manual de Procesos Institucionales. (v6)

1. *Verificar, analizar y tramitar la información remitida al departamento.*
 2. *Confeccionar y registrar los asientos contables según los documentos enviados por las diferentes Unidades y Departamentos del Cosevi.*
 3. *Conciliar las diferentes cuentas bancarias y de caja chica, así como las cuentas de materiales, suministros y bienes duraderos.*
 4. **Confeccionar los auxiliares contables según la cuenta contable.**
 5. *Ejecutar el cierre contable en el Sistema de Información Administrativa Financiera.*
 6. *Elaborar los estados financieros.*
 7. *Aprobar y comunicar los Estados Financieros.*
- La negrita no corresponde al original.

La falta al debido cuidado en el registro de inventario de materiales en stock por parte de la Unidad de Administración de Materiales, así como, el incumplimiento de funciones del Departamento de Contabilidad en la construcción de los auxiliares de la cuenta de inventarios, genera que la información de la cuenta 1.1.4 de Inventario de los Estados Financieros carezca de exactitud, precisión y confiabilidad para efectos de toma de decisiones y rendición de cuentas.

2.2 Planificación de compras

La Unidad de Administración de Materiales, realiza la compra de los materiales y suministros del Consejo de Seguridad Vial sin contemplar las necesidades reales o consumo histórico, prueba de esto es que, en los años 2020 y 2021, se realizaron compras de tóneres por un monto de ₡15.225.926,76, a pesar de mantener hasta 40 existencias en stock. **(Ver anexo 7.2)**

Vale la pena indicar que el 31% del costo total del inventario de materiales y suministros en stock al 26 de diciembre, 2023 (fecha de último inventario realizado en el 2023) por un monto de ₡54 603 486, 05 tiene aproximadamente 4 años de tener un movimiento casi nulo en el inventario de materiales en stock.

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007, indican:

“1.2 Objetivos del SCI El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:
(...)”



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. *El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.”*

“1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

(...)

c. *La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.”*

Norma ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad —Requisitos.

“4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos

4.4.1 *La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional.*

La organización debe determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización, y debe:

- a) determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos;*
- b) determinar la secuencia e interacción de estos procesos;*
- c) determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de estos procesos;*
- d) determinar los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad;*
- e) asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos;”*

“7.1.6 Conocimientos de la organización

La organización debe determinar los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.

Estos conocimientos deben mantenerse y ponerse a disposición en la medida en que sea necesario.

Cuando se abordan las necesidades y tendencias cambiantes, la organización debe considerar sus conocimientos actuales y determinar cómo adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y a las actualizaciones requeridas.”



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

“8 Operación

8.1 Planificación y control operacional

La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas(..).”

La ausencia de una política de compras que, oriente, establezca y permita realizar una estimación real de los materiales y suministros requeridos a nivel institucional, incide directamente en toma de decisiones de compras inadecuadas, generando compras y gastos superfluos, así como deterioro por falta de salida (utilización) y por ende afectación a la Hacienda Pública.

2.3 Condiciones físicas y uso de dispositivos de seguridad en la Bodega

La bodega de la Unidad de Administración de Materiales, no cuenta con condiciones mínimas de orden y seguridad para garantizar un adecuado y seguro espacio físico para los funcionarios que laboran en la misma, así como una correcta custodia de los materiales y suministros, en adición, los funcionarios no utilizan los dispositivos de seguridad suministrados para salvaguardar su integridad física. (Ver anexo 7.3)

Dentro de las deficiencias encontradas se detallan las siguientes:

- En inspección física realizada por esta Auditoría, el 27 de agosto de 2024, el funcionario que realizaba labores en la bodega de materiales, no utilizaba el casco ni zapatos de seguridad suministrados por el Cosevi.
- En el acceso (portón grande) que lleva directamente al espacio físico donde se almacenan los materiales y suministros se encuentra una tarima con cajas, que imposibilitaría el ingreso o evacuación en caso de una emergencia.
- Se observó, perling descubierto, los cuales, en caso de accidente, podrían ocasionar lesiones graves.
- Falta de orden y limpieza.
- Plaga de pulgas.

Al respecto, es importante indicar que, la Unidad de Salud Ocupacional, desde el año 2012, no realiza inspecciones físicas integrales en la bodega central de materiales del Cosevi, con el fin de detectar inconsistencias que puedan poner en riesgo la integridad física de los funcionarios, por cuanto solo se ha limitado, a brindar respuesta a solicitudes puntuales sobre aspectos específicos, esto a pesar de que, en el cronograma de actividades por metas de los Planes Operativos Institucionales (POI) de la Unidad de Salud Ocupacional, se establece que esta Unidad debe **“Realizar estudios y emitir criterios técnicos en materia de salud ocupacional relacionados con las zonas y puestos de trabajo que ocupan los funcionarios, con el fin de velar por su salud y seguridad”**.



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

Código de Trabajo.

“ARTICULO 273.- Declárase de interés público todo lo referente a salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general; prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo; protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y sicológicas y, en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.”

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007.

“1.1 Sistema de control interno (SCI) El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para contar con un SCI, conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales.”

“1.2 Objetivos del SCI El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

(...)

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.”

“1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.”

“4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

“6.1 Seguimiento del SCI El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud.”

“6.3 Actividades de seguimiento del SCI Las actividades de seguimiento del SCI, deben incluir:

a) La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente.

Norma ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad —Requisitos.

“5.2 Política

5.2.1 Establecimiento de la política de la calidad

La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política de la calidad que:

- a) sea apropiada al propósito y contexto de la organización y apoye su dirección estratégica;
- b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad;
- c) incluya un compromiso de cumplir los requisitos aplicables;
- d) incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la calidad.”

“6 Planificación

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

- a) asegurar que el sistema de gestión de la calidad pueda lograr sus resultados previstos;
- b) aumentar los efectos deseables;
- c) prevenir o reducir efectos no deseados;
- d) lograr la mejora.”

Norma ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo — Requisitos con orientación para su uso

0.1 Antecedentes

Una organización es responsable de la seguridad y salud en el trabajo (SST) de sus trabajadores y de la de otras personas que puedan verse afectadas por sus actividades

0.2 Objetivo de un sistema de gestión de la SST

El objetivo y los resultados previstos del sistema de gestión de la SST son prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables

0.3 Factores de éxito

La implementación de un sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es una decisión estratégica y operacional para una organización.



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

El éxito del sistema de gestión de la SST depende del liderazgo, el compromiso y la participación desde todos los niveles y funciones de la organización.

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas

La organización debe determinar:

- a) Las otras partes interesadas además de los trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST;*
- b) Las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, los requisitos) de los trabajadores y de otras partes interesadas*
- c) Cuáles de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos.*

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

Los trabajadores en cada nivel de la organización deben asumir la responsabilidad de aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST sobre los que tengan control.

6.1.3 Determinación de los requisitos legales y otros requisitos

La organización debe mantener y conservar información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos y debe asegurarse de que se actualiza para reflejar cualquier cambio.

7.3 Toma de conciencia

Los trabajadores deben ser sensibilizados sobre y tomar conciencia de:

(...)

- c. las implicaciones y las consecuencias potenciales de no cumplir con los requisitos del sistema de gestión de la SST;*

(...)

El Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, en su Norma INTE 31-09-14-01 “Condiciones de seguridad e higiene para la estiba y desestiba de los materiales en los centros de trabajo”, establece:

“4 Obligaciones del empleador

El empleador debe:

(...)

- c) Formar a los trabajadores en el almacenamiento, transporte y manejo de materiales, la cual debe quedar documentada.*

(...)

- e) Informar a los trabajadores sobre los riesgos inherentes al manejo de materiales.*

- f) Suministrar al trabajador, lo implementos y equipo necesarios que garanticen la seguridad del mismo.”*

“5 Obligaciones del trabajador

El trabajador debe:



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

- a) *Participar en las actividades de formación.*
- b) *Participar activamente en las medidas de seguridad e higiene que disponga el empleador."*

Funciones área Salud Ocupacional según formulario Acuerdo de Compromiso-ED 2024

(...)

3. *Detectar y Comunicar situaciones de riesgo. Inspeccionando e implementando medidas preventivo-correctivas que permiten promover un ambiente de trabajo, que permita la mejora constante de las condiciones de trabajo, mediante el hallazgo de las condiciones y actos sub-estándar. Para promover un medio de trabajo seguro, controlando aquellos actos y/o Condiciones Materiales que sean agentes agresores o nocivos para la salud física, mental y social de los trabajadores.*

4. *Redactar, revisar y firmar informes técnicos, estudios, oficios, proyectos, procedimientos, notas y otros documentos relacionados con Salud Ocupacional. Analizando y resolviendo las diferentes situaciones que se presentan en las labores diarias entre los cuales se encuentran: informes técnicos y proyectos relacionados con condiciones de salud y seguridad ocupacional, estudios con respecto a enfermedades laborales o condiciones de salud que presentan los funcionarios(as) y que afectan el desarrollo de sus labores, oficios con recomendaciones técnicas, procedimientos de salud ocupacional, entre otros. Para cumplir con la normativa vigente y la toma de decisiones que contribuyan con la Salud Ocupacional y seguridad de los funcionarios.*

(...)

La falta de supervisión por parte de la encargada de la Unidad de Administración de Materiales, sobre el uso de los implementos de seguridad y protección, así como del acomodo de los materiales y suministros, aunado al incumplimiento de funciones por parte de la Unidad de Salud Ocupacional, genera pérdida y deterioro de los materiales y suministros custodiados, aumento del riesgo por accidentes laborales y costo por incapacidades, aunado a posibles sanciones por parte del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por el incumplimiento de la normativa en temas de salud ocupacional.

2.4 Autoevaluación del Sistema de Control Interno

La Unidad de Administración de Materiales, se calificó con un **66%**, en la Herramienta de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, correspondiente al periodo 2022-2023, para un estado de madurez "Diestro", sin embargo, según la validación realizada por esta Auditoría Interna, **la calificación se modifica a un**



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

62%, la cual está más cerca de bajar al nivel de Madurez “Competente” equivalente al intervalo de calificación de 40 a 60 inclusive, donde se tiene un nivel con oportunidades de mejora que deben ser tomadas en cuenta de manera prioritaria.

La modificación, se da debido a que, la citada Unidad, calificó el rubro de capacitación un “Cumple” a pesar de que no se realizaron capacitaciones para fortalecer las competencias del personal en aspectos relacionados con las labores ejecutadas, por lo tanto, la calificación correcta es “No cumple”; asimismo, en el rubro de seguimientos de los informes de la Auditoría Interna, se asignó una calificación de “Cumple” siendo lo correcto “No aplica”, debido a que en el periodo evaluado, esta Auditoría no brindó ningún servicio a la Unidad de Administración de Materiales.

Ley General de Control Interno N°8292.

“Artículo 17.-Seguimiento del sistema de control interno Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo;(...)

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones. (...)”

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007.

“1.9 Vinculación del SCI con la calidad: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben promover un compromiso institucional con la calidad y apoyarse en el SCI para propiciar la materialización de ese compromiso en todas las actividades y actuaciones de la organización. A los efectos, deben establecer las políticas y las actividades de control pertinentes para gestionar y verificar la calidad de la gestión, para asegurar su conformidad con las necesidades institucionales, a la luz de los objetivos, y con base en un enfoque de mejoramiento continuo.”

El incorrecto análisis de evaluación de los criterios de control establecidos en la Herramienta de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, correspondiente al periodo 2022-2023, por parte de la Unidad de Administración de Materiales, ocasiona que no se genere información fidedigna y confiable que permita establecer con certeza el estado de madurez real del Sistema de Control Interno de la gestión realizada en dicha Unidad y por ende la de COSEVI.



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

2.5 Valoración de Riesgos

La Unidad de Administración de Materiales tiene controles insuficientes y/o falta de seguimiento de los siguientes riesgos:

El control de “tener racks para el almacenaje, a efectos de mitigar el riesgo de no contar con el espacio físico para almacenar bienes o materiales recibidos”, no está bien establecido, ya que, si no se dispone de un sistema adecuado de acomodo, de nada sirve poseer suficientes racks, situación que pudo comprobar esta Auditoría, en las inspecciones físicas realizadas a la bodega (Ver resultado 2.3.)

Asimismo, el control establecido de “realizar reuniones periódicas con el personal para mitigar el riesgo de recepción de bienes o materiales con características, precios, garantías y otras condiciones contractuales diferentes a lo pactado”, resulta insuficiente puesto que en primer lugar no se están efectuando y tampoco se detalla el objetivo de las mismas.

En relación con el riesgo de “mal registro de control de inventarios, tanto de tránsito como en stock”, con base en el resultado 2.1 de este informe, evidencia, que el control establecido de “toma física de inventarios contra las cantidades que arroja el sistema de control de inventarios mensualmente”, es insuficiente.

Finalmente, la Unidad de Administración de Materiales no tiene identificado el riesgo de accidentabilidad, detectado por esta Auditoría Interna en el resultado 2.3 de este informe, sobre el uso de los implementos de seguridad.

Ley General de Control Interno N°8292.

“Artículo 14.-Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.

(...)

d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”

Según las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), específicamente el punto 4.6, establece:



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

“4.6. Revisión de riesgos. En relación con los riesgos identificados, se deberá dar seguimiento, al menos, a:

- a) el nivel de riesgo;*
- b) los factores de riesgo;*
- c) el grado de ejecución de las medidas para la administración de riesgos;*
- d) la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración de riesgos ejecutadas.*

La revisión de riesgos deberá ejecutarse de forma continua y la información que se genere en esta actividad deberá servir de insumo para...
El resaltado y subrayado no pertenece al original.

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007.

“3.1 Valoración del riesgo El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI.”

El incumplimiento de deberes por parte de la encargada de la Unidad de Administración de Materiales, relativo a la identificación, valoración y seguimiento de los riesgos asociados a dicha Unidad, aumenta la probabilidad de que uno o más riesgos se materialicen e impacten negativamente la gestión que realiza, comprometiendo la integridad física de los funcionarios y la calidad de los materiales y suministros.

3. CONCLUSIÓN

Con base en las debilidades de control interno evidenciadas, esta Auditoría concluye, que el 100% de la gestión realizada por la Unidad de Administración de Materiales, no es eficiente, eficaz, económica y de calidad. Sin embargo, es importante recalcar que la entrada, custodia y salida de materiales relativos a las contrataciones (2023LD-000051-005870001; compra de capas impermeables) y (2023LD-000115-005870001; compra de teléfonos IP), cumplen en forma y fondo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Cosevi (v3).



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

4. RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta los riesgos, se han priorizado las recomendaciones, de acuerdo a los siguientes criterios:

Baja: Recomendaciones sencillas. No involucra gran cantidad de recursos u operaciones para su implementación por parte de la Administración.

Media: Recomendaciones de procedimientos o incumplimientos de normativa en las que intervienen una o varias áreas.

Alta: Recomendaciones que por su naturaleza, alcance, relevancia, complejidad e inversión son de urgente implementación para evitar pérdidas o impactos negativos a la operatividad, administración de recursos y gestión de la Administración Activa.

Se recuerda que la atención de las siguientes recomendaciones coadyuva al perfeccionamiento del sistema de control interno institucional, el cual es responsabilidad de los Titulares Subordinados.

4.1 A la Dirección Ejecutiva

4.1.1 Solicitar a la Dirección Financiera que supervise las labores del Departamento de Contabilidad, con el fin de que este último elabore en el plazo de tres meses, los registros auxiliares de la cuenta de inventario. Para la implementación de esta recomendación se establece un plazo de un mes. **(Resultado 2.1). (Baja)**

4.2 Al Departamento de Contabilidad

4.2.1 Construir los auxiliares de la subcuenta 1.1.4.01 Materiales y suministros para consumo y prestación de productos químicos y conexos, de la cuenta de inventario. Para la implementación de esta recomendación se establece un plazo de tres meses. **(Resultado 2.1). (Alta)**

4.3 Al Departamento de Suministros

4.3.1 Establecer y comunicar una política de compras de materiales y suministros donde se establezcan los niveles mínimos y máximos del inventario, de acuerdo a la necesidad y demanda institucional. Para la implementación de esta recomendación se establece un plazo de cinco meses. **(Resultado 2.2). (Media)**



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

4.3.2 Comunicar a los funcionarios de la Unidad de Administración de Materiales que, en caso de incumplir con el uso de los implementos de seguridad suministrados por el Consejo de Seguridad Vial, se aplicaran las llamadas de atención y/o sanciones establecidas en la normativa. Para la implementación de esta recomendación se establece plazo de un mes. **(Resultado 2.3). (Baja)**

4.3.3 Elaborar un plan de capacitación para los funcionarios de la Unidad de Administración de Materiales en materia de fraude, corrupción, control interno, valoración de riesgos, mejores prácticas en almacenamiento de materiales y suministros, medidas de seguridad, entre otros temas atinentes. Para la implementación de esta recomendación se establece un plazo de dos meses **(Resultado 2.4). (Media)**

4.4 A la Unidad de Administración de Materiales

4.4.1 Ajustar en el Sistema de Materiales en Tránsito y en Stock, en el Auxiliar de Control de Inventarios en Stock el registro del costo real del fotoconductor negro y fotoconductor color, con el fin de reflejar datos reales y confiables. Para la implementación de esta recomendación se establece el plazo de un mes. **(Resultado 2.1). (Baja)**

4.4.2 Implementar los controles pertinentes, donde se verifique el uso de los implementos de seguridad utilizados por los funcionarios y las condiciones de almacenamiento existentes en la bodega de materiales del Consejo de Seguridad Vial, tales como acomodo, orden, aseo y riesgos entre otros, con el propósito de garantizar la integridad física de los funcionarios y la custodia adecuada de los suministros y materiales. Para la implementación de esta recomendación se establece plazo de dos meses. **(Resultado 2.3). (Baja)**

4.4.3 Efectuar una revisión integral de los controles establecidos a los riesgos identificados del proceso CSV-10-064 "Recibir, custodiar y entregar los bienes y materiales adquiridos por el Consejo de Seguridad Vial, con la finalidad de brindar un servicio eficiente en el manejo de los recursos", y contar con la matriz de valoración de riesgos actualizada y aprobada por la Unidad de Planificación Institucional, con el propósito de subsanar las deficiencias evidenciadas en este informe y todas aquellas que a criterio experto consideren pertinentes. Para la implementación de esta recomendación se establece un plazo de cinco meses. **(Resultado 2.5). (Media)**



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

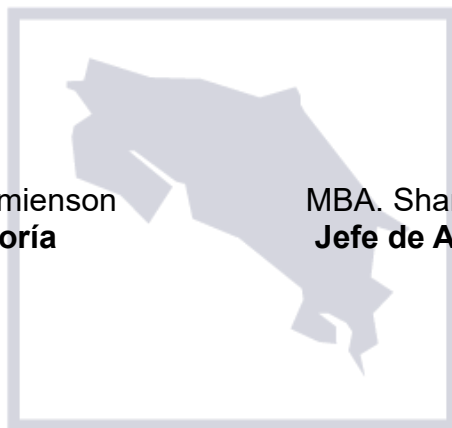
4.5 A la Unidad de Salud Ocupacional

4.5.1 Elaborar una programación anual de inspección en la bodega de materiales y valorar extenderla a todas las instalaciones del Consejo de Seguridad Vial y sus regionales, con el propósito de cumplir con su función de realizar estudios y emitir criterios técnicos en materia de salud ocupacional relacionados con las zonas y puestos de trabajo que ocupan los funcionarios, con el fin de velar por su salud y seguridad. Para la implementación de esta recomendación se establece un plazo de tres meses. **(Resultado 2.3). (Media)**

5. FIRMAS

Lic. Susana Sandoval Jamienson
Profesional de Auditoría

MBA. Sharon Retana Morales
Jefe de Auditoría Operativa



MBA. Silvia Salas Vásquez
Auditora Interna
Consejo de Seguridad Vial



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

6. APÉNDICES

Análisis de las observaciones emitidas por la Administración en Conferencia Final del Informe realizado el 11 de noviembre del 2024.

Observación efectuada	Análisis realizado por la Auditoría Interna
Recomendación 4.3.1 La Directora de Logística solicita ampliación de dos meses adicionales para la implementación de la recomendación.	La Auditora Interna establece el nuevo plazo de implementación para cinco meses.
Recomendación 4.4.2 La Directora de Logística solicita ampliación de un mes adicional para la implementación de la recomendación.	La Auditora Interna establece el nuevo plazo de implementación para dos meses. Asimismo, se modifica la redacción de la recomendación: <i>4.4.2 Implementar los controles pertinentes, donde se verifique el uso de los implementos de seguridad utilizados por los funcionarios y las condiciones de almacenamiento existentes en la bodega de materiales del Consejo de Seguridad Vial, tales como acomodo, orden, aseo y riesgos entre otros, con el propósito de garantizar la integridad física de los funcionarios y la custodia adecuada de los suministros y materiales. Para la implementación de esta recomendación se establece plazo de dos meses. (Resultado 2.3). (Baja)</i>
Recomendación 4.4.3 La Directora de Logística solicita ampliación de un mes adicional para la implementación de la recomendación.	La Auditora Interna menciona que se debe tomar en cuenta a la Unidad de Planificación Institucional por lo que establece el nuevo plazo de implementación para cinco meses.
Recomendación 4.5.1 El Director Ejecutivo a.i. menciona que la base del informe es la Unidad de Administración de Materiales y que la recomendación abarca a la Unidad de Salud Ocupacional y las demás instalaciones del Cosevi, por lo que consulta como se realiza la conexión con la bodega de materiales.	La Auditora Interna analizó la observación, por lo que se modificó la redacción de la recomendación: <i>4.5.1 Elaborar una programación anual de inspección en la bodega de materiales y valorar extenderla a todas las instalaciones del Consejo de Seguridad Vial y sus regionales, con el propósito de cumplir con su función de realizar estudios y emitir criterios técnicos en materia de salud ocupacional relacionados con las zonas y puestos de trabajo que ocupan los funcionarios, con el fin de velar por su salud y seguridad. Para la implementación de esta recomendación se establece un plazo de tres meses. (Resultado 2.3). (Media)</i>



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

7. ANEXOS

7.1

Imagen 1 Prueba costo de fotoconductores año 2020 y 2021

2020	17405	60	54	20402	PZ	FOTOCONDUCTOR NEGRO LEXMARK CX825DE PARTE#72K0Q00	2	48 008.78	
2020	17418	60	58	20402	PZ	FOTOCONDUCTOR COLOR 3PACK LEXMARK CX825DE PARTE#72K0P00	4	144 162.37	
2021	17681	60	54	20402	PZ	FOTOCONDUCTOR NEGRO LEXMARK CX825DE PARTE#72K0Q00	5	156 136.26	52 045.42
2021	17681	60	58	20402	PZ	FOTOCONDUCTOR COLOR 3PACK LEXMARK CX825DE PARTE#72K0P00	5	52 045.42	156 136.26

Imagen suministrada por la encargada de la UAM en la entrevista realizada





INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

7.2

Cuadro 1 Fecha Entrada de Materiales a la Bodega

AUDITORIA INTERNA DEL COSEVI

INVENTARIO

Estudio en proceso: Gestión de Unidad de Materiales



Objetivo de la prueba	Constar que los inventarios realizados por la Unidad de Administración de Materiales cumplan con la normativa vigente.
-----------------------	--

dic-23						
Nombre	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Entrada de Materiales	Total	Observaciones
CILINDRO XEROX PHASER 4600 PARTE# 113R00762	13	113,671.40	1,477,728.20	08 de julio de 2020	₡ 3 059 529,54	Se compraron 15 Unidades
CILINDRO XEROX PHASER 4600 PARTE# 113R00762	14	112,985.81	1,581,801.34	09 de junio de 2021		
KIT FOTOCONDUCTOR LEXMARK X748 #PARTE C734X24G	5	83,279.17	416,395.85	El 03-03-2020 se hizo entrada en el nuevo sistema	₡ 1 818 334,25	Se ingresaron 10 Unidades
KIT FOTOCONDUCTOR LEXMARK X748 #PARTE C734X24G	10	89,519.88	895,198.80	09 de julio de 2020		
KIT FOTOCONDUCTOR LEXMARK X748 #PARTE C734X24G	5	101,347.92	506,739.60	04 de junio de 2021		
FUSOR LEXMARK X792DE PARTE #40X7100	2	164,662.58	329,325.16	El 03-03-2020 se hizo entrada en el nuevo sistema	₡ 3 076 747,96	Se ingresaron 10 Unidades
FUSOR LEXMARK X792DE PARTE #40X7100	10	186,522.21	1,865,222.10	07 de julio de 2020		
FUSOR LEXMARK X792DE PARTE #40X7100	5	176,440.14	882,200.70	20 de mayo de 2021		
FOTOCONDUCTOR NEGRO LEXMARK CX825DE PARTE# 72K0Q00	2	48,008.78	96,017.56	09 de julio de 2020	₡ 876 698,86	En la EM se ingresó con 72K0P00
FOTOCONDUCTOR NEGRO LEXMARK CX825DE PARTE# 72K0Q00	5	156,136.26	780,681.30	*04 de junio de 2021		
UNIDAD IMAGEN RICOH PARTE MP901SPF PARTE# M2813041	10	229,733.34	2,297,333.40	23 de julio de 2020	₡ 3 223 676,64	En la EM se ingresó con 72K0P00
UNIDAD IMAGEN RICOH PARTE MP901SPF PARTE# M2813041	4	231,585.81	926,343.24	09 de junio de 2021		
TONNER LEXMARK CYAN X792X1CG	25	172,599.08	4,314,977.00	El 03-03-2020 se hizo entrada en el nuevo sistema	₡ 4 314 977,00	Se ingresaron 28 Unidades
TONNER LEXMARK MAGENTA X792X1MG	21	172,599.08	3,624,580.68	El 03-03-2020 se hizo entrada en el nuevo sistema	₡ 3 624 580,68	Se ingresaron 24 Unidades
TONNER LEXMARK AMARILLO X792X1YG	22	172,599.08	3,797,179.76	El 03-03-2020 se hizo entrada en el nuevo sistema	₡ 3 797 179,76	Se ingresaron 28 Unidades
TONNER LEXMARK CYAN X748	39	116,654.62	4,549,530.18	El 03-03-2020 se hizo entrada en el nuevo sistema	₡ 4 857 736,98	Se ingresaron 40 Unidades
TONNER LEXMARK CYAN X748	5	61,641.36	308,206.80	02 de noviembre de 2020		
TONNER LEXMARK AMARILLO X748	41	116,654.62	4,782,839.42	El 03-03-2020 se hizo entrada en el nuevo sistema	₡ 5 368 097,17	Se ingresaron 42 Unidades
TONNER LEXMARK AMARILLO X748	5	117,051.55	585,257.75	11 de noviembre de 2020		
TONNER LEXMARK NEGRO X748	32	77,600.98	2,483,231.36	El 03-03-2020 se hizo entrada en el nuevo sistema	₡ 2 998 254,46	Se ingresaron 38 Unidades
TONNER LEXMARK NEGRO X748	5	103,004.62	515,023.10	11 de noviembre de 2020		
TONNER XEROX PHASER 6700 CYAN Parte #106R01523	46	82,535.09	3,796,614.14	El 03-03-2020 se hizo entrada en el nuevo sistema	₡ 4 593 740,44	Se ingresaron 56 Unidades
TONNER XEROX PHASER 6700 CYAN Parte #106R01523	10	79,712.63	797,126.30	16 de noviembre de 2020		
TONNER XEROX PHASER 6700 MAGENTA Parte #106R01524	46	81,667.81	3,756,719.26	El 03-03-2020 se hizo entrada en el nuevo sistema	₡ 4 553 845,56	Se ingresaron 56 Unidades
TONNER XEROX PHASER 6700 MAGENTA Parte #106R01524	10	79,712.63	797,126.30	16 de noviembre de 2020		
TONNER XEROX PHASER 6700 AMARILLO Parte #106R01525	47	81,667.81	3,838,387.07	El 03-03-2020 se hizo entrada en el nuevo sistema	₡ 4 635 513,37	Se ingresaron 57 Unidades
TONNER XEROX PHASER 6700 AMARILLO Parte #106R01525	10	79,712.63	797,126.30	16 de noviembre de 2020		
TONNER XEROX PHASER 6700 NEGRO Parte #106R01526	38	79,958.51	3,038,423.38	El 03-03-2020 se hizo entrada en el nuevo sistema	₡ 3 804 573,38	Se ingresaron 51 Unidades
TONNER XEROX PHASER 6700 NEGRO Parte #106R01526	10	76,615.00	766,150.00	02 de noviembre de 2020		

₡54 603 486,05

Fuente: Entrada de Materiales suministradas por la Unidad de Administración de Materiales (UAM)



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

7.3

Fotografía N°1 y N°2



Fuente: Auditoría Interna

Fotografía N°3 y N°4



Fuente: Auditoría Interna



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

Fotografía N°5 y N°6



Fuente: Auditoría Interna

Fotografía N°7 y N°8

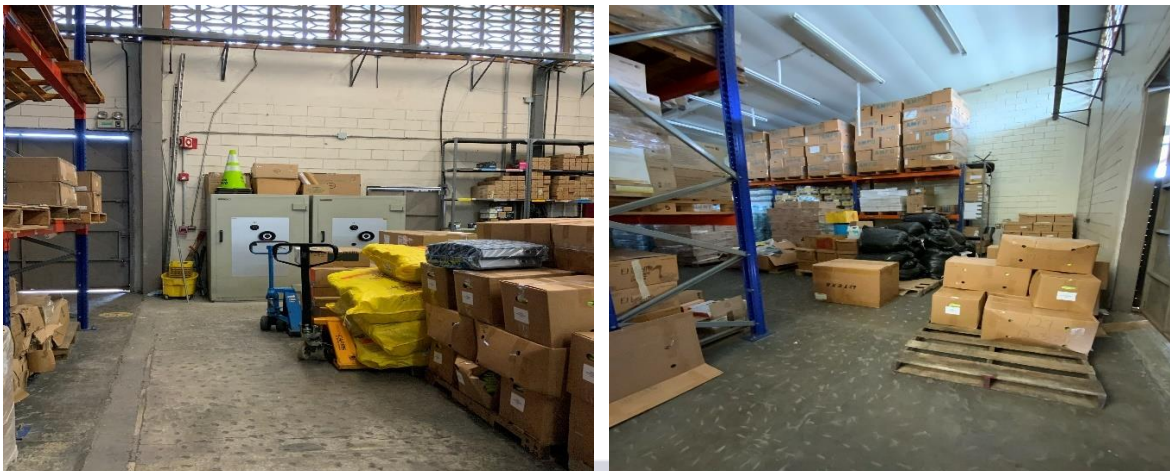


Fuente: Auditoría Interna



INFORME CSV-AI-INF-AO-2024-16

Fotografía N°9 y N°10



Fuente: Auditoría Interna

Fotografía N°11 y N°12



Fuente: Auditoría Interna