

Universidad Técnica Nacional

Sede del Pacífico

Carrera Gestión y Administración Empresarial

Título:

DISEÑO DE UN INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES
(SEVRI) DE LA UNIDAD DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE
CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA NICSP 12 INVENTARIOS, EN EL INSTITUTO
COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA (INCOPECA) PARA EL AÑO 2019

Trabajo Final de Graduación como requisito para optar por el grado académico
de LICENCIATURA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Sustentantes:

Raúl Andrés Badilla Cerdas

Erwin Alberto Maldonado Sánchez

Eilyn Ivannia Rodríguez Ledezma

Puntarenas, Costa Rica

Noviembre, 2021

Aprobación Tribunal Evaluador



Universidad Técnica Nacional
Sede del Pacífico
Gestión y Administración Empresarial

ACTA DE APROBACIÓN

En la ciudad de Puntarenas, a los 25 días del mes de noviembre del año 2021 al ser las dieciocho horas estando presentes en el Campus Juan Rafael Mora Porras de la Sede del Pacífico de la Universidad Técnica Nacional, las siguientes personas:

Profesor Tutor: Alonso Bermúdez Muñoz
Profesor Lector Externo: Bay Kiong Afú Calderón
Profesor Lector Interno: Keyna Arrieta López
Representante del Sector productivo: Ricardo Cruz García
Presidente del Tribunal Examinador: Edgar Brown Alvarado

En su condición de miembros del Tribunal Evaluador, para evaluar el proyecto y optar por el grado de **Licenciatura en Gestión Empresarial**, de la persona estudiante Raúl Badilla Cerdas, cédula de identidad 6-0380-0285.

Reunido el Tribunal Evaluador el aspirante procede a defender su Trabajo Final de Graduación, denominado "**Diseño de un instrumento de medición de riesgo institucionales (SEVRI) de la unidad de almacén de materiales y suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) para el año 2019**".

Concluida la defensa del presente Trabajo de Graduación, el Tribunal Evaluador consideró que, de conformidad con la normativa en la materia, la persona estudiante obtuvo una calificación de 100, cumpliendo con las exigencias requeridas para la aprobación de la tesis y le es conferido el grado de **Licenciado en Gestión Empresarial**,

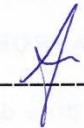
Mención Honorífica SI () NO ()

Presidente del Tribunal Examinador: Edgar Brown Alvarado


Profesor Tutor: Alonso Bermúdez Muñoz



Universidad Técnica Nacional
Sede del Pacífico
Gestión y Administración Empresarial

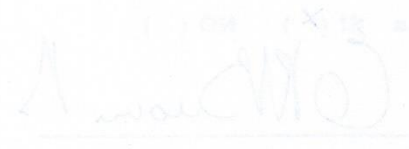
Lector Interno: _____ 

Lector Externo: _____ 

Representante Sector Productivo: _____ 

PERSONA ESTUDIANTE

Raúl Badilla Cerdas. 







Universidad Técnica Nacional
Sede del Pacífico
Gestión y Administración Empresarial

ACTA DE APROBACIÓN

En la ciudad de Puntarenas, a los 25 días del mes de noviembre del año 2021 al ser las dieciocho horas estando presentes en el Campus Juan Rafael Mora Porras de la Sede del Pacífico de la Universidad Técnica Nacional, las siguientes personas:

Profesor Tutor: Alonso Bermúdez Muñoz
Profesor Lector Externo: Bay Kiong Afú Calderón
Profesor Lector Interno: Keyna Arrieta López
Representante del Sector productivo: Ricardo Cruz García
Presidente del Tribunal Examinador: Edgar Brown Alvarado

En su condición de miembros del Tribunal Evaluador, para evaluar el proyecto y optar por el grado de **Licenciatura en Gestión Empresarial**, de la persona estudiante Erwin Maldonado Sánchez, cédula de identidad 6-0429-0316

Reunido el Tribunal Evaluador el aspirante procede a defender su Trabajo Final de Graduación, denominado **"Diseño de un instrumento de medición de riesgo institucionales (SEVRI) de la unidad de almacén de materiales y suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) para el año 2019"**.


Concluida la defensa del presente Trabajo de Graduación, el Tribunal Evaluador consideró que, de conformidad con la normativa en la materia, la persona estudiante obtuvo una calificación de 85, cumpliendo con las exigencias requeridas para la aprobación del TFG, y le es conferido el grado de **Licenciado en Gestión Empresarial**,


Mención Honorífica SI () NO ()


Presidente del Tribunal Examinador: _____

Profesor Tutor: _____

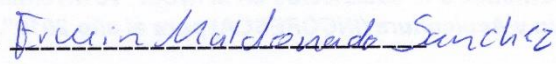


Lector Interno: _____ 

Lector Externo: _____ 

Representante Sector Productivo: _____ 

PERSONA ESTUDIANTE

Erwin Maldonado Sánchez. 







Universidad Técnica Nacional
Sede del Pacífico
Gestión y Administración Empresarial

ACTA DE APROBACIÓN

En la ciudad de Puntarenas, a los 25 días del mes de noviembre del año 2021 al ser las dieciocho horas estando presentes en el Campus Juan Rafael Mora Porras de la Sede del Pacífico de la Universidad Técnica Nacional, las siguientes personas:

Profesor Tutor: Alonso Bermúdez Muñoz
Profesor Lector Externo: Bay Kiong Afú Calderón
Profesor Lector Interno: Keyna Arrieta López
Representante del Sector productivo: Ricardo Cruz García
Presidente del Tribunal Examinador: Edgar Brown Alvarado

En su condición de miembros del Tribunal Evaluador, para evaluar el proyecto y optar por el grado de **Licenciatura en Gestión Empresarial**, de la persona estudiante Eilyn Rodríguez Ledezma, cedula de identidad 6-0408-0324

Reunido el Tribunal Evaluador la aspirante procede a defender su Trabajo Final de Graduación, denominado **“Diseño de un instrumento de medición de riesgo institucionales (SEVRI) de la unidad de almacén de materiales y suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) para el año 2019”**.


Concluida la defensa del presente Trabajo de Graduación, el Tribunal Evaluador consideró que, de conformidad con la normativa en la materia, la persona estudiante obtuvo una calificación de 96, cumpliendo con las exigencias requeridas para la aprobación del TFG, y le es conferido el grado de **Licenciada en Gestión Empresarial**,

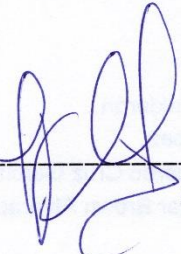
Mención Honorífica SI () NO ()


Presidente del Tribunal Examinador: _____

Profesor Tutor: _____

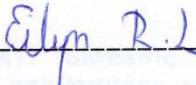


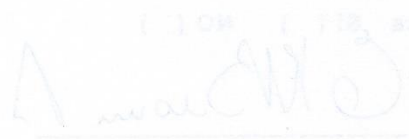
Lector Interno: _____ 

Lector Externo: _____ 

Representante Sector Productivo: _____ 

PERSONA ESTUDIANTE

Eilyn Rodríguez Ledezma. _____ 





Aprobación del Profesor Tutor



Teléfono Celular: 8822-6703

E-mail: bermudez.alonso@gmail.com

Esparza 27 de Julio del año 2021

Señores:
Comisión de Trabajos Finales de Graduación,
Carrera Gestión y Administración Empresarial
S.O.

Estimados señores:

El suscrito Lic. Alonso Bermúdez Muñoz en calidad de profesor lector, hace constar que ha revisado el contenido del Proyecto denominado


"Diseño de un Instrumento de Medición de Riesgos Institucionales (SEVRI) de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) para el año 2019"

Una vez revisado, dicho documento he podido determinar que el mismo cumple con todos los requisitos establecidos.

Por lo anterior autorizo a los postulantes Raúl Andrés Badilla Cerdas, Erwin Alberto Maldonado Sánchez y Eilyn Ivannia Rodríguez Ledezma, para que lo presenten como requisito de graduación de la Universidad Técnica Nacional.

De ustedes con toda consideración, me suscribo

Atentamente



Lic. Alonso Bermúdez Muñoz, MDE
Profesor Tutor.

Aprobación del Profesor Lector Interno

Aprobación de la profesora lectora

Puntarenas, 16 de agosto, 2021

La suscrita master. Keyna Arrieta López, en calidad de profesora lectora, hace constar que ha leído y revisado el contenido del proyecto de graduación para optar por el grado de licenciatura en Gestión y Administración Empresarial con tema de desarrollo.

“Diseño de un instrumento de medición de riesgos institucionales (SEVRI) de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) para el año 2019”.

Por lo anterior autorizo a los postulantes, Raúl Andrés Badilla Cerdas, cédula 603800285, Eilyn Ivannia Rodríguez Ledezma, cédula 604080324 y a Erwin Alberto Maldonado Sánchez, cédula: 604290316.


Master. Keyna Arrieta López
Profesora lectora

Aprobación del Profesor Lector

Aprobación de Profesor Lector

Puntarenas, 19 de agosto de 2021

El suscrito Licenciado Bay Kiong Afú Calderón, en calidad de profesor tutor, hace constar que ha leído y revisado el contenido del proyecto de graduación para optar por el grado de licenciatura en Gestión y Administración Empresarial con tema de desarrollo:

“Diseño de un instrumento de medición de riesgos institucionales (SEVRI) de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) para el año 2019”.

Por lo anterior autorizo a los postulantes, Raúl Andrés Badilla Cerdas, cédula 603800285, Eilyn Ivannia Rodríguez Ledezma, cédula 604080324 y a Erwin Alberto Maldonado Sánchez, cédula 604290316.



Licenciado. Bay Kiong Afú Calderón

Profesor Lector

Constancia de Revisión Filológica

LICDA. ELVIA FERNÁNDEZ MORALES
 FILÓLOGA UCR
 SAN RAMÓN, ALAJUELA TEL. 8825- 3794
 C.4841 COL. LIC. Y PROF; EMAIL elviafz@gmail.com

CONSTANCIA DE REVISIÓN FILOLÓGICA

La suscrita, Licenciada en Filología Española ELVIA FERNÁNDEZ MORALES, hace constar que efectuó la revisión filológica del documento denominado, **DISEÑO DE UN INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES (SEVRI) DE LA UNIDAD DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA NICSP 12 INVENTARIOS, EN EL INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA (INCOPECA) PARA EL AÑO 2019**. Este consiste en una PROYECTO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO DE LICENCIATURA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL, de la UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL (UTN). Los postulantes son Bach. Raúl Andrés Badilla Cerdas, Bach. Erwin Alberto Maldonado Sánchez y Bach. Eilyn Ivannia Rodríguez Ledezma.

Al respecto, indica que luego de efectuadas las correcciones necesarias, dicho documento se encuentra listo para su presentación y disertación, pues se ajusta a las normas gramaticales y ortográficas establecidas por la Ortografía RAE (2010) y a la modalidad de discurso, correspondiente a su especialidad.

Dado en San Ramón, Alajuela, Costa Rica, el ocho de setiembre de dos mil veintiuno, a solicitud de las personas interesadas y para los efectos administrativos pertinentes.



Licda. Elvia Fernández Morales

CC/Archivo

Dedicatoria

Este proyecto se lo dedicamos a aquellas personas que han formado y han hecho de nosotros lo que somos hoy, los cuales se han hecho presentes en los buenos y malos momentos, a nuestro Señor Jesucristo, nuestros padres, junto a hermanos, por cuanto han sido apoyo, motor para continuar adelante. De igual manera, sin dejar de lado todas aquellas personas que han hecho un enorme esfuerzo para que culminemos los estudios, tales como amistades, amigos, ya que sin su ayuda esto no hubiese sido posible.

De corazón, Gracias

Agradecimientos

Primeramente, deseamos agradecer a Dios por permitirnos lograr llegar tan alto, darnos las energías, la fortaleza y capacidad para cumplir todas aquellas metas propuestas, las cuales hemos puesto en sus manos durante el transcurso de la carrera.

A pesar de las barreras económicas y otras situaciones, Nuestro Señor Jesucristo ha sido fiel amigo y ha tendido su mano preciosa en esos momentos de crisis para que se siga adelante en ese crecimiento académico, espiritual y profesional.

Para los miembros de la comunidad universitaria, profesores, personal en general de la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico, en especial al Lic. Alonso Bermúdez Muñoz, por tener toda la paciencia y sentido de colaboración, al aceptar ser nuestro tutor de una etapa tan importante de crecimiento profesional, como estudiantes, de esta manera le agradecemos toda aquella ayuda directa e indirecta que nos brindó a lo largo de toda esta etapa, así como, por medio de todas aquellas experiencias, conocimientos que nos compartió en clases para que nos formásemos como profesionales de calidad, íntegros, y a la vanguardia para la buena práctica de nuestra profesión.

Un inmenso agradecimiento a personeros de INCOPECA, tales como: don Eliecer Leal, Fanny Bejarano, Manuel Benavides y especialmente a don Rafael Antonio Abarca Gómez y María de los Ángeles Arroyo Núñez, que además de haber sido excelentes compañeros, nos brindaron sus conocimientos, experiencias y sobre todo la oportunidad de extraer parte de su conocimiento en materia de Evaluación de Riesgos Institucionales con el

fin de ponerlo a disposición de la Administración en General y a su vez que este pudiese ser nuestro proyecto de graduación para optar por un grado académico más..

A nuestros compañeros de carrera que al igual que nosotros optamos por nuestro desarrollo profesional, sin perder de vista nuestro objetivo y de la mano de Dios, demostramos el temple necesario para no sucumbir en los buenos y malos momentos en el proceso aprendizaje de nuestro oficio.

Un caluroso agradecimiento a nuestro compañero, Raúl Andrés Badilla Cerdas, también integrante de esta investigación y gran conocedor del proceso del almacén de materiales, gracias por invertir a nuestro lado horas incesantes para extraer ese conocimiento y experiencia adquirida durante años en la administración del almacén de materiales, para que estas mismas formasen parte medular del proyecto que hoy se presenta.

¡Gracias

totales!

Índice

Contenido

Resumen Ejecutivo.....	XVIII
Capítulo I.....	21
1 Aspectos generales de la investigación	22
1.2. Justificación, importancia, alcance y limitaciones del tema de investigación	25
1.3. Área de Estudio / Eje Problemático	31
1.4. Antecedentes	32
1.4.1. Ubicación geográfica de la institución.....	32
1.4.2. Antecedentes de creación.....	35
1.4.3. Legislación complementaria.....	36
1.4.4. Estructura organizativa.....	40
1.4.5. Marco filosófico.....	45
1.4.6. Marco estratégico.....	46
1.4.7. Servicios que ofrece.....	47
1.4.8. Proyección a la comunidad.....	48
1.5. Planteamiento y formulación del problema de investigación	48
1.6. Subproblemas de investigación	49
1.7. Objetivos.....	50
1.7.1. Objetivo general.....	50
1.7.2. Objetivos específicos.....	50
Capítulo II.....	51
2. Marco de referencia.....	52
2.1. Estado de la cuestión	52
2.2. Marco Teórico.....	62
2.2.1. Generalidades sistemas.....	63
2.2.2. Administración de inventarios.....	68
2.2.3. Generalidades de control interno.....	78
Capítulo III.....	104
3. Marco Metodológico.....	105
3.1. Fuentes de información	108
3.2. Fuentes humanas.....	109
3.3. Fuentes materiales.....	111
3.4. Variables de investigación.....	111
3.4.1. Variable 1.....	113

3.4.2. Variable 2.....	113
3.4.3. Variable 3.....	114
3.4.4. Variable 4.....	115
3.4.5. Variable 5.....	116
3.5. Matriz de congruencia.....	117
3.5. Diseño de instrumentos.....	120
3.6. Técnicas de recolección de datos.....	121
3.7. Determinación de la muestra.....	122
3.8. Proceso de tabulación y análisis de datos.....	122
Capítulo IV.....	123
4. Análisis e Interpretación de Datos.....	124
4.1. Análisis y desarrollo de las variables.....	124
4.2. Análisis datos del cuestionario aplicado.....	159
4.3. Hallazgos.....	225
Capítulo V.....	238
5. Conclusiones y recomendaciones.....	239
5.1 Conclusiones del proyecto.....	239
5.2 Recomendaciones del proyecto.....	244
<i>Propuesta de Herramienta de Medición de Control Interno.....</i>	<i>252</i>
Generalidades del Sistema Integrado de Información para Gobierno Enterprise para la Administración del inventario de insumos de limpieza.....	274
Etapa Inicial – Recepción, Revisión de los insumos adquiridos.....	275
Actividad #1 – Verificación de Factura Digital y Recibo de Mercadería.....	277
Actividad #2 – Valuación Inventario e Inclusión de Artículos.....	284
Actividad #3 – Generación de Otros tipos de Entradas Manualmente.....	287
Actividad #4 – Recepción, Revisión, Recopilación y Entrega de Insumos por medio de Requisición de Materiales.....	294
Actividad #5 – Registro y Aplicación de los diferentes tipos de Salidas de Inventario.....	297
Actividad #6 – Generación Informe Mensual de Salidas por Departamento.....	303
Actividad #7 – Generación Informe Mensual de Entradas de Inventario.....	310
Actividad #8 – Generación, Entrega Oficio y Legajo Informe de Movimientos Mensuales de Inventario ante la Sección de Contabilidad.....	311
<i>Anexos.....</i>	<i>347</i>
Anexo I. Oficio Aprobación Tema Docente de Taller de Investigación.....	348
Anexo II. Oficio Aprobación tema por Comisión de Trabajos de Graduación.....	349
Anexo III. Oficio Aprobación Institucional para la realización del proyecto.....	351
Anexo IV. Aprobación del Informe de Auditoría Interna por la Junta Directiva.....	352

Anexo V. Extracto Informe de Auditoría Interna por la Junta Directiva	353
Anexo VI. Extracto Acuerdo de Junta Directiva AJDIP-507-2015 Aprobación Reglamento Almacén Materiales INCOPECA.....	355
Anexo VII. Acuerdo de Aprobación Manual de Ética Institucional	357
Anexo VIII. Extracto Manual de Ética Institucional	358
Anexo IX. Correos respaldo de envío del cuestionario (Google Form), así como, recordatorios aplicados.....	362
Anexo X. Segmento Cuestionario en Google Forms.....	365
Anexo XI. Consulta de Aval de Documentación, Manuales, Políticas referentes como Control para el Almacén de Materiales	367
Anexo XII. Aprobación de la Propuesta de Instructivo presentada en esta investigación.	368
Anexo XIII. Propuesta de Políticas del Almacén desarrolladas en el transcurso de la investigación.	369
Anexo XIV. Acuerdo de Junta Directiva para la Generación de Políticas para la Adquisición de Bienes Medioambientalmente Amigables; Segmento de la Propuesta de dichas Políticas desarrolladas en el transcurso de la investigación.....	373
Anexo XV. Propuesta Libros Electrónicos	379
Anexo XVI. Acuerdo de Junta Directiva AJDIP/403-2006 para Conformación Comisión de SEVRI.....	380
Anexo XVII. Acuerdo de Junta Directiva AJDIP/130-2013 para la adopción de las NICSP	381
Anexo XVIII. Acuerdo de Junta Directiva AJDIP/259-2015 para Aprobación Reglamento Interno para la Implementación del Sistema de Control Interno del INCOPECA.....	382
Anexo XIX. Acuerdo de Junta Directiva AJDIP/496-2017 para Aprobación Marco Orientador de SEVRI para el INCOPECA.....	383
Anexo XX. Autorización para Uso y Manejo del Trabajo Final de Graduación.	384
<i>Bibliografía</i>	387

Resumen Ejecutivo

El presente trabajo de investigación está enfocado en el diseño de un instrumento de medición de Riesgo Institucional (SEVRI) de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA) para el año 2019.

Puesto que esta institución pública no ha implementado ni desarrollado un dicho instrumento; se abordara temas estrechamente relacionados con la valoración de riesgos así como las normativas existentes tanto de control interno como algunos apartados relacionados con aspectos contables los cuales están correlacionados con riesgos inherentes en las operaciones diarias en el almacén de materiales y suministros del INCOPESCA anudado a ello también se abordararan temas relacionados en cuanto a la aplicación de instrumentos y matrices que son utilizadas como insumos para la creación del SEVRI en el área a desarrollar.

Como preámbulo y para contextualizar esta investigación es importante mencionar y abordar temas generales en cuanto a la estructura organizacional del INCOPESCA así como están conformados los diferentes departamentos, esto con el fin de aterrizar de un concepto de riesgos de manera general hasta llegar a aspectos más específico en la delimitación del área a investigar la cual es enfocada y dirigida a lo largo de este documento en la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros.

En cuanto a los diferentes capítulos que conforma esta investigación va enfocados en una línea continua en cuanto su desarrollo en el espacio físico, normativo, principalmente en control interno y su aplicación con los instrumentos adecuados y específicos suministrados por los diferentes entes reguladores y estatales.

Todos estos conceptos son abordados y aplicados con la finalidad se dé la creación de una propuesta de herramienta de control interno, enfocada en la correcta administración

de los riesgos inherentes en las diferentes operaciones que son realizadas de manera continua en el almacén de suministros del INCOPECSA.

Palabras Clave: Almacén de Materiales, Control Interno, NICSP, Riesgo, SEVRI, INCOPECSA, NCISP, Modelo de Madurez del Control Interno.

Capítulo I

1. Aspectos generales de la investigación

1.1. Introducción

Este documento consiste en un informe producto de la investigación a realizada en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) a funcionarios y jefatura, con respecto a la evaluación de la normativa correspondiente y el diseño de un instrumento para valorar, medir los Riesgos Institucionales aplicables al Almacén de Materiales que forma parte de la Proveeduría Institucional, como herramienta para hacer más eficiente, eficaz y económica la gestión de los elementos en custodia.

Aunado a lo anterior, dicho sistema debe cumplir a cabalidad toda aquella normativa interna, como de Gobierno Central en concordancia a lo aplicable a la recepción, revisión, registro, custodia y entrega de materiales y suministros, así como, activos no corrientes tales como equipos de cómputo entre otros, en el cual se tome en cuenta lo que dicte la normativa contable internacional de sector público sobre dichos bienes, así como, la evaluación y administración de los riesgos sobre los mismos. Dicho sistema instaurado en el INCOPECA, así como la administración propiamente, deberá estar lista para afrontar dichos cambios sin afectar el normal proceder sobre la disponibilidad de bienes a distribuir a nivel nacional.

También este sistema debe estar adecuado a los diferentes cambios que se puedan dar en la normativa de contratación administrativa, métodos o herramientas de compras establecidas por decreto presidencial como es el caso del uso del SICOP y otros elementos que se busca poder cubrir con tal sistema en el que hacer de las compras desde la

Proveeduría Institucional; sin embargo, este trabajo se delimita al proceso propiamente del papel del Almacén de Materiales en el proceso de compra y más de los bienes adquiridos por los diferentes instrumentos de compra que establece la Ley de Contratación Administrativa #7494 y su reglamento.

Por lo tanto, mediante la aplicación científica de instrumentos, así como la evaluación de la normativa referente en materia de control interno y administración de riesgos es que se procederá al diseño de un instrumento para la valuación o medición del Riesgo Institucional (SEVRI) de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) para el año 2019.

A partir del conocimiento y la experiencia de los personeros del área de Proveeduría quienes han colaborado para la realización de dicho estudio, se extrajeron los datos con el fin de analizar las implicaciones, riesgos tendientes, presentes en dichas áreas.

A raíz de esto, surge la necesidad de la realización de este proyecto, el cual se basa en la realización de un análisis sobre los procesos llevados a cabo por parte del almacén de materiales en función de la recepción, revisión, registro, custodia y entrega de insumos y activos no corrientes, adquiridos por la institución con el fin de identificar los principales riesgos existentes, para diseñar un sistema en el cual se pueda aplicar acciones de mano de la normativa y legislación tanto interna, nacional e internacional en materia de administración de riesgos para que estos últimos no se materialicen. A partir de ello, la institución contaría con una herramienta para evaluar los controles establecidos, aplicar retroalimentación,

capacitar a nuevo personal, así como al actual tanto del Almacén de Materiales, así como la Proveeduría. Asimismo, ante alguna eventualidad, se pueda sacar avante las funciones sin comprometer los controles. Sus alcances no solo se encuentran limitados a ser una herramienta de capacitación, sino también, un mecanismo fundamental para la administración general, para evaluar el proceder de la sección, donde analizará el cumplimiento de tareas y establecer responsables en cada etapa.

De esta manera, a continuación se hace referencia a la historia del INCOPECA, mediante un examen de textos, autores y sus conceptualizaciones acerca de las diferentes teorías sobre riesgos, sistemas de evaluación y administración de riesgos, normativa contable internacional de sector público referente a los bienes e insumos que administra dicha dependencia; también, se efectúa una exploración de las condiciones en que se encuentra la institución en lo referente a su sistema y el proceso de proveeduría, para finalizar con aquellas conclusiones y recomendaciones resultantes de la aplicación de instrumentos de recolección de datos y su valoración como fundamento crítico del investigador para lograr los argumentos derivados del proceso de investigación.

En este capítulo se analizarán todos aquellos desencadenantes que impulsaron a la realización del presente proyecto y su importancia. Asimismo, se plantean los objetivos, se delimitan sus alcances; se establecen las condiciones para que el proyecto sea realizable, y se considera la importancia e impacto que este tiene para el investigador, la institución y los procesos considerados como objeto del estudio.

Tema: Propuesta de un Instrumento de Medición (SEVR) de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros, de conformidad con lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) para el año 2019.

1.2. **Justificación, importancia, alcance y limitaciones del tema de investigación**

En virtud del manejo de recursos públicos, la existencia e instauración de controles son imperantes, los cuales buscan el aprovechamiento eficiente, eficaz y económico, en concordancia a las metas tipificadas en el Plan Operativo Institucional.

En función de la importancia y responsabilidad esbozada en la Sección de Proveeduría Institucional por medio de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros en la recepción, revisión, registro, custodia y entrega de bienes, materiales, así como, activos no corrientes adquiridos de conformidad a los diferentes mecanismos de compra regulados por la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, así como, de conformidad con las actividades planteadas por la administración del INCOPECA, dado a las recomendaciones expuestas en el Informe INFO - AI – 006 – 12 - 2017 denominado “Informe de carácter especial sobre evaluación del proceso de entrada, custodia y salida de materiales en el almacén de materiales”, realizado por la Auditoría Interna durante el año 2017; nace la necesidad de que se genere una evaluación de la normativa aplicable para la Valoración de Riesgos Institucional de la Proveeduría Institucional, así como la generación de un instrumento que sea de utilidad para el Almacén de Materiales y Suministros.

Posterior a consulta a la Jefatura de la Proveduría Institucional, se vio la necesidad de que se genere una revisión del proceder existente y se dé el análisis e incorporación de los riesgos latentes en las actividades de recepción, revisión, registro, custodia y entrega de bienes y suministros adquiridos, por cuanto se pudo determinar la inexistencia de una herramienta que ayude a establecer la identificación de riesgos, controles y planes de acción sobre aquellos procesos de mayor volumen o mayor cuantía, que contengan dichas actividades propias de adquisición de bienes institucionales. En este sentido, actualmente la gestión del INCOPECA, se realiza en concordancia al orden lógico y se basa en métodos o procesos de buenas prácticas de administración aprendidas durante los años de estudio con el fin de dirigir las operaciones, aunado a ello se siguen los parámetros dirigidos por la empresa TecApro (Tecnología Apropriada) creadora del sistema integrado de información así como del SICOP (Sistema de Compras Públicas) de uso en dicha institución, así como procedimientos empleados por otras organizaciones gubernamentales que utilizan la misma aplicación informática creada por la empresa antes mencionada en dicha materia, de conformidad a la Ley Contratación Administrativa.

En relación con lo establecido anteriormente, es importante destacar la necesidad de contar con instrumentos para la medición y la evaluación de los diferentes riesgos a nivel del almacén de la proveduría institucional. A partir del conocimiento de que para cumplir los objetivos y metas de la institución muchas veces se generan vicisitudes y peripecias, las cuales dificultan las funciones y proyectos establecidos en la planificación estratégica; es imperativo que, desde la administración general, se establezcan los controles pertinentes y atinentes para mitigar y administrar los diferentes tipos de riesgos implícitos dentro de cada proceso interno y externo.

A partir de esto, la evaluación de la situación institucional y el diseño de una herramienta de valoración de riesgos institucional resultan de suma importancia, pues con el ingreso y uso de Sistemas Integrados de Información como herramienta en el proceder de las operaciones financieras de la institución, así como los procedimientos tendientes en la recepción, registro, custodia y entrega de insumos y otros bienes; es relevante que se establezcan dichos controles, para establecer una guía para el correcto e idóneo proceder de las diferentes tareas y movimientos por realizar, de acuerdo con las diversas situaciones del diario proceder de la administración del almacén de materiales del INCOPECA.

El encargado del almacén, quien tiene bajo sus funciones la recepción, revisión, registro, custodia, recopilación y entrega de los insumos y activos no corrientes; ha venido desarrollando principios de buenas prácticas de administración, ya que antes a su ingreso a este puesto, no existía un marco técnico, normativo, procedimental por el cual direccionar sus acciones. Ante esto, es necesario generar una guía, controles de los diferentes pasos o procedimientos que conlleva la administración de un almacén de materiales en términos de infraestructura, tecnología, políticas y recurso humano, en cual se analice características, condiciones y riesgos de estos. Se pretende obtener un recurso con el cual pueda evaluarse la gestión de dicha unidad, así como elemento de capacitación al personal nuevo que se incorpore a la proveeduría institucional. Esto ayuda, pues por algún caso fortuito, producto de enfermedad u otro, cualquier otro compañero podría efectuar las actividades tal y como la realizaría el compañero propietario o a cargo de dicha función, sin que esta se vea variada o afectada.

Aunado a ello, se eligió el desarrollo de dicho tema, porque este es de actualidad y de suma importancia, tanto para los investigadores como para institución, por cuanto con la

confección de la herramienta para la Valoración de Riesgo Institucional generaría mayor eficiencia y eficacia en los procesos por desarrollar, a su vez reduce los riesgos en dichas actividades operacionales.

Entre las razones de peso que llevaron a inclinarse por el desarrollo de dicha temática está el dar a conocer la situación que afronta la institución ante la falta de controles, por lo tanto se presenta un análisis situacional de la proveeduría que fundamente la propuesta de valoración de riesgo en dicha área.

Una de las propuestas como futuros profesionales en Gestión y Administración Empresarial está el desarrollar y fundamentar aquellas capacidades de asesoría en los procedimientos administrativos y de control del INCOPECA, mediante la evaluación, diseño de una herramienta de riesgo institucional (SEVRI) el cual regule aquella partida de mayor relevancia presupuestaria y/o cuantía en la Institución (exceptuado la planilla quincenal de funcionarios). Asimismo, al ser esta actividad la ejecutora de la mayoría del presupuesto asignado durante el año para las operaciones de la institución, se busca el mejoramiento continuo en el control de los bienes adquiridos con esta.

El desarrollo de dicho tema se relaciona sobremanera con el nivel de Licenciatura en Gestión y Administración Empresarial al cual se está optando, ya que base de la carrera es el análisis y evaluación de los controles aplicables a los diferentes procedimientos tanto administrativos como financieros de aquella institución la cual este en estudio. Para ello, se debe echar mano a la revisión de normativa, regulaciones, así como, el cumplimiento de lo establecido en los manuales o reglamentos en materia de control interno, con el fin de

determinar el nivel de cumplimiento de estos en la realización de los procesos, los cuales están intrínsecos de cumplir en los sistemas de evaluación de riesgos institucionales. Además, como agentes de decisión en los negocios y empresas se debe tener un criterio más allá de factores económicos y materiales, en ello se fijan criterios de costo y beneficio donde se debe tener claro que debe existir una relación de equidad entre los controles establecidos y la cuantía o importancia del elemento a controlar.

A partir de lo expuesto anteriormente, ¿cómo es posible una futura o eventual evaluación de cumplimiento de controles, si actualmente la institución no cuenta con una herramienta que contemple los parámetros de control en la administración del Almacén de Materiales como herramienta de trabajo en el diario proceder de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros de la Sección de Proveeduría Institucional? Por lo tanto, se opta como primer paso en este gran proceso de experiencia-aprendizaje en la Gestión y Administración Empresarial, el análisis y diseño de una herramienta de administración de riesgos del área de almacén de materiales, ya que esta podrá ser utilizada por la auditoría para evaluar el cumplimiento de los controles aplicables establecidos para la sana administración de una de las partidas presupuestarias más importante para la consecución de las tareas revestidas en la Institución.

Entre los elementos importantes que se deben definir en el desarrollo de la investigación es todo aquello referente a cuáles serán los alcances propiamente de la investigación, así como las posibles limitaciones en el desarrollo de la investigación de manera que los proponentes de esta los prevean y puedan administrarlos para no entorpecer la temática por desarrollar.

Entre los factores imperantes a delimitar, se debe tener presente el contexto en el cual esta se desarrollará, ello obedece a la necesidad de que se dé una evaluación de la normativa, legislación vigente en dicha materia, así como se diseñe la herramienta para la evaluación y administración de riesgos, producto de un informe de la auditoría interna institucional; aunado a ello, esto se ha de realizar propiamente en el almacén de materiales, por ser la dependencia directa de la cual hace referencia dicho informe; sin embargo, la necesidad de que este tipo de herramientas se desarrollen en las diferentes dependencias técnicas y administrativas del instituto, son de suma relevancia; no obstante, para los efectos de dicho proyecto este se direccionara al Almacén de Materiales y Suministros por factores de tiempo, capacidad de cumplimiento, así campo de acción e importancia relativa tanto para los proponentes, como para la institución en la cual se realiza.

Con respecto a las limitaciones con que se pueda tener en el desenvolvimiento de la temática, se valora que serán de factores de tiempo en la atención por parte de funcionarios del instituto, así como el acceso a cierta información, pues a pesar de que se está ante una institución del sector público, existe información la cual por factores propios a procesos internos no puede ser compartido con terceros, sin importar si alguno de los investigadores labore en dicha dependencia administrativa.

Por otra parte, en los términos de la aplicación de la herramienta de recolección de datos, el proceso investigativo se encontró frente a un aspecto que limita la población objeto de estudio a brindar la información pertinente para la fundamentación de esta.

Al respecto, se debe mencionar que la población corresponde inicialmente de 14 funcionarios del INCOPECA de los cuales 4, por su cargo y funciones, no dieron el aval al instrumento, en términos porcentuales, ello corresponde a un 28.57% de la totalidad de la población inicial; por consiguiente, la población restante y fundamental para esta investigación (10 funcionarios), cuya opinión respondería en términos porcentuales a un 10% por cada uno. Esto en parte es una limitación pues, en términos de evaluación de riesgos, lo ideal es la intercesión de la totalidad de la población para propiciar mayor solidez.

1.3. Área de Estudio / Eje Problemático

El eje problemático de la presente investigación se basa propiamente en la evaluación de la normativa y legislación referente a control interno y determinación de riesgos en la administración de recursos empresariales del sector público, asimismo, en el diseño de una herramienta de medición de riesgos institucional de conformidad a la NICSP 12 en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA), a raíz de que todos aquellos procedimientos, actividades y /o funciones asignadas al personal responsable de las áreas involucradas no cuentan con un factor que les marque límites de aplicación o pautas a seguir de una manera estandarizada en pro de evitar la materialización de los riesgos en función del manejo de los bienes y suministros del INCOPECA. Aunado a ello, se busca que este funcione como insumo de capacitación y soporte para la preparación del personal de la unidad de Almacén de Materiales y la Sección de Proveeduría, ante la posibilidad de fungir como agente de sustitución, ante la ausencia del titular de la administración.

Por consiguiente, se determina que lo necesario en aplicar para dicha investigación es la "Evaluación y Diseño de un Instrumento de Medición de Riesgos Institucional (SEVRI) de

la unidad de Almacén de Materiales y Suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA) para el año 2019”.

Ello con el fin de ir llenando todos aquellos vacíos en los cuales se pueda desviar un funcionario en la aplicación de su trabajo, de igual manera para cualquiera que fuese el titular de dichos puestos, para que el trabajo se siga dando de igual forma y de una manera fluida.

A raíz de los tópicos expuestos anteriormente, se procedió a la generación del planteamiento del problema de investigación, así también, los subproblemas de esta.

1.4. Antecedentes

Una vez hemos conocidos aquellos elementos que motivaron la realización de dicho proyecto, se procede a ir determinando los elementos teóricos derivados del tema principal del proyecto, pero para ello se deben conocer algunos conceptos y demás aspectos relevantes para facilitar la comprensión del presente estudio.

Por lo tanto, se inicia ubicándose en la institución, departamento y lugar en el cual se realiza el proyecto indicado; a lo cual se procederá de seguido.

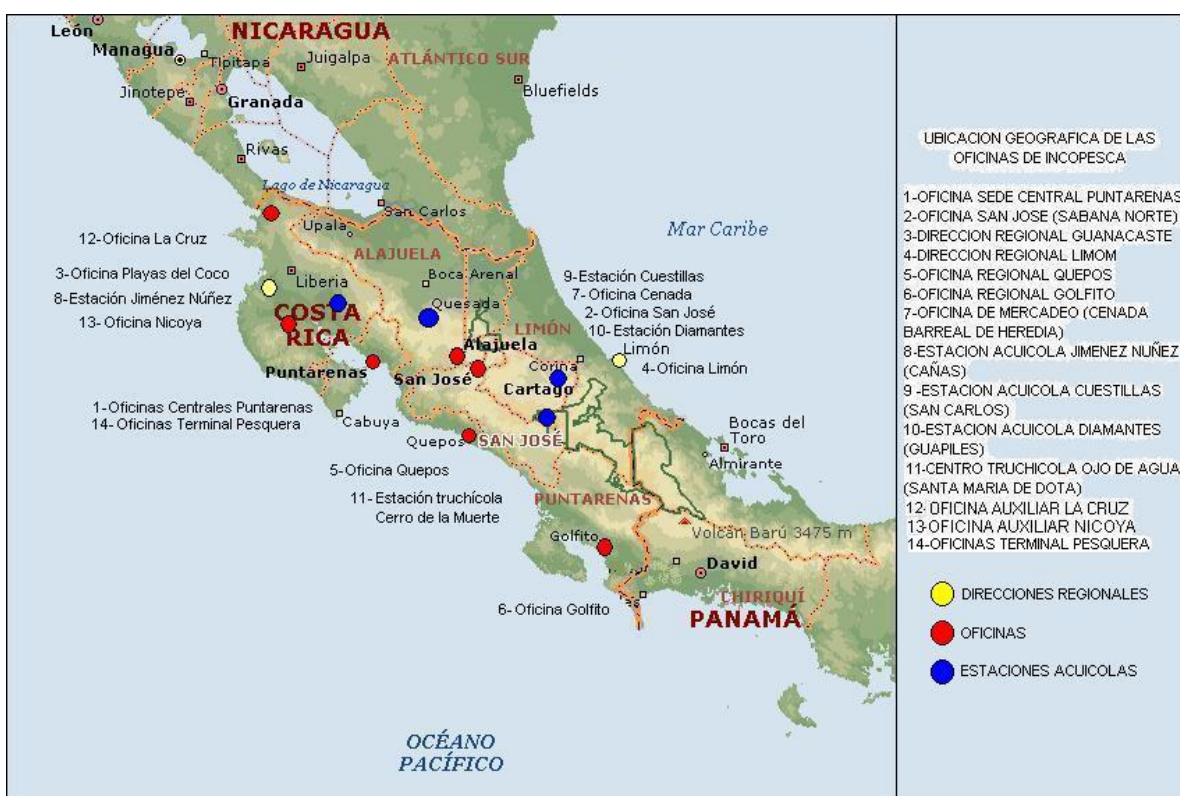
1.4.1. Ubicación geográfica de la institución.

El Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, con sus Oficinas Centrales se encuentran ubicadas frente a Instituto Nacional de Aprendizaje, El Cocal.

El nombre de la Institución corresponde a Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA), pertenece a la provincia de Puntarenas, Cantón: Central, Distrito: El Cocal.

Además, tal y como lo muestra el mapa a continuación, la institución cuenta con oficinas en otras zonas, así también, cuenta con estaciones acuícolas:

Distribución del INCOPECA en el territorio costarricense



Mapa I Fuente: Website de INCOPECA

Por ser el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura la entidad rectora y promotora del desarrollo sostenible de la pesca y acuicultura en Costa Rica, tiene además de las oficinas centrales en Puntarenas, dos Direcciones Regionales: Limón y Guanacaste. Esta última, a su vez, cuenta con dos oficinas auxiliares, una en La Cruz y otra en Nicoya.

Además, se cuenta con cuatro oficinas regionales: San José, Barreal de Heredia, Quepos y Golfito.

Dentro de su patrimonio y estructura organizativa el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura se tienen estaciones experimentales y de producción, dedicadas a la generación de tecnologías de cultivo de diferentes especies principalmente de peces y moluscos dulceacuícolas. En esos sitios se han producido clases de pescado que promueven la apertura de mercados locales y de exportación; por ello están ubicadas estratégicamente en zonas para apoyar el cultivo de especies y la atención de usuarios. Tres de ellas están dedicadas básicamente al cultivo de tilapia y moluscos, a saber: Estación Experimental Los Diamantes, en Guápiles de Limón. Estación Experimental Cuestillas, de San Carlos, Alajuela y por último la Estación Experimental Dota, ubicada en Santa María de Dota, Cartago dedicada al cultivo de trucha.

A continuación, se incorporan detalles de ubicación y demás de las diferentes oficinas y estaciones que conforman el INCOPESCA:

Datos de contacto de las Oficinas del INCOPESCA

Cód.	Oficina	Ubicación Exacta de las Oficinas	Teléfonos	Fax
1	Oficina Sede Central	Ubicada en Barrio el Cocal de Puntarenas, Diagonal al Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).	2630 0600	2630 0690
2	Oficina San José	Ubicado de Purdy Motor de Paseo Colón 200 metros norte, edificio esquinero, segundo piso de las oficinas del INCOP.	2630 0600 Ext. 785 o 2630 0629	2630 0686
3	Dirección Regional Guanacaste Playas del Coco	Ubicada del Office Center 100 mts al este y 75 norte, Playas del Coco Guanacaste	2630 0600 Ext 768 2630 0622	2630 0615

4	Dirección Regional Limón	Ubicada en Limón centro, 75 mts norte de Palí.	2630 0600 Ext 732 2630 0627	2630 0697
5	Oficina Regional Quepos	Ubicada 100 mts al sur del muelle de Quepos, contiguo a la estación de guardacostas.	2630 0600 Ext 775 2630 0624	2630 0695
6	Oficina Regional de Golfito	Ubicada Diagonal a las Oficinas de la Municipalidad de Golfito	2630 0600 Ext 780 2630 0625	2630 0619
7	Oficinas de Mercadeo (Barreal de Heredia)	Ubicada en Cenada Barreal de Heredia, en las oficinas de mantenimiento del PIMA, detrás de los puestos de Papaya-Sandía-Melón.	2630 0600 Ext 783 2630-0628	2630 0626
8	Oficina Adjunta Marina Los Sueños-Herradura	Ubicado Contiguo a Costa Rica Dreams, muelle Pozuelo, Marina los Sueños, Herradura.	2630 0600 Ext 850	
9	Estación Acuícola Cuestillas	Ubicada 50 mts sur del Liceo Ciudad Quesada	2630 0600 Ext 798 2630 0630	
10	Estación Acuícola Diamantes Guápiles	Ubicada 300 mts este de la Escuela el Jardín, El Prado de la Rita, Pococí, Limón.	2630 0600 Ext 808 2763 3293	2763 3293
11	Centro Truchicola Ojo de Agua	Ubicada en Ojo de Agua de Dota, kilómetro 78, carretera Interamericana Sur.	2630 0600 Ext 888 2200 5049	2200 5049
12	Oficina Auxiliar Cuajiniquil de La Cruz	Ubicada en Cuajiniquil distrito Santa Elena, cantón La Cruz, del Súper Compro de Cuajiniquil 2 Km al oeste, muelle Terminal Pesquera de Cuajiniquil.	2630 0600 Ext 767 2630 0621	2630 0699
13	Oficina Auxiliar de Nicoya	Ubicada en las Oficinas del MAG, Nicoya	2630 0600 Ext 772 2630 0623	2630 0698
14	Oficina Terminal Pesquera	Ubicada 100 mts Oeste, 200 mts Norte del Estadio Lito Pérez, Barrio del Carmen, Puntarenas	2630 0600 Ext 795	2630 0691

Cuadro I Ubicación, Datos Oficinas INCOPECA

Fuente: Website de INCOPECA

1.4.2. Antecedentes de creación.

Mediante la Ley 7384 publicada el 29 de marzo de 1994 en el diario oficial La Gaceta, se crea el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) con domicilio legal

en la ciudad de Puntarenas como ente público estatal, con personería jurídica, patrimonio propio y sujeto al Plan Nacional de Desarrollo que dicte el Poder Ejecutivo; asimismo, se trasladan los bienes y personal asignados a la Dirección de Pesca del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Este instituto se pone en marcha en la administración Figueres Olsen, como un proyecto de modernización del sector pesquero y acuícola e impulsador del aprovechamiento de los recursos biológicos de los mares y aguas continentales.

1.4.3. Legislación complementaria

En esta materia señala:

1. La ley número 8436, Ley de Pesca y Acuicultura, le otorga y le ratifica competencias en materia de ordenación pesquera al INCOPECA y define a la institución como autoridad ejecutora de la ley (Capítulo III, Artículo 12).
2. Ley 8325. Ley de Protección, Conservación y Recuperación de las Poblaciones de las Tortugas Marinas. El artículo 3 señala la competencia del INCOPECA sobre la aplicación de las regulaciones con relación a la protección de este recurso, tales como la obligatoriedad del uso del Dispositivo Excluidor de Tortugas (Gaceta número 230 Alcance número 86 del 28 de noviembre del 2002).
3. Asimismo, cabe señalar algunas leyes y decretos que de manera indirecta afectan las competencias, atribuciones y obligaciones del INCOPECA de conformidad a lo que por ley le ha sido encomendado:

- a) Adopción del Código de Conducta para la Pesca Responsable de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO).
- b) Decreto N°27919 del 16/12/1998. La Gaceta N° 114 del 14/06/1999.
- c) Reglamento para la Asignación de la Cuota para el Acarreo del Atún establecida para Costa Rica en el seno de la Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT) Decreto N°28121-MAG.
- d) Ministerio de Comercio Exterior (COMEX). Alcance N°71 Gaceta N°186 del 24/09/1999 y Decreto N°29269 del 8 de Noviembre del 2001 (La Gaceta N°27 del 07/02/2001) 87-A la Gaceta N°221 del 15/11/1999.
- e) Reglamento para el Uso de las Instalaciones y el Cobro de Servicios Prestados en la Terminal Pesquera. INCOPECA. La Gaceta N°149 del martes 05 de Agosto del 2003. Decreto Ejecutivo N°31299MAG-MINAE.

Además, se cuenta con Pronunciamientos, Directrices y Resoluciones de la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Sala Constitucional y el Poder Ejecutivo.

1. Procuraduría General de la República:

- 1. Opinión Jurídica 088-98, del 19/10/1998, Criterio sobre Competencias del INCOPECA para otorgar concesiones Acuícolas en zonas permanentemente cubiertas por el mar, si requerir permisos o autorización legislativa previa.

2. Dictamen C-036-96, atribuciones genéricas del INCOPECA, control de la caza y pesca, así como sanciones.
3. Dictamen C-155-00, del 13/06/2000, potestad del INCOPECA para otorgar licencias de pesca para aguas marinas fuera de la jurisdicción que ejerce Costa Rica en alta mar.
4. Dictamen C-076-03, del 18/03/2003, facultad del INCOPECA para autorizar trasposos de licencias de pesca.
5. Dictamen C-167-05, del 06/05/2005, competencias de mayor jerarquía en el INCOPECA.
6. Dictamen C-269-05, del 28/07/2005, interpretación del término adherido.
7. Dictamen C-215-95, del 22/09/1995, Competencias del INCOPECA y el MINAE.
8. Dictamen C-420-05, del 07/12/2005, competencias de la ley 8436, delitos y sanciones.
9. Dictamen C-026-06, del 25/01/2006, conflicto de competencias por interpretación del artículo 139 de la Ley 8436.

2. Sala Constitucional:

1. Voto 0932-1998. Competencia del INCOPECA para otorgar licencias de pesca.
2. Voto 0543-2000. Cobro por licencias de pesca no es impuesto.
3. Voto 0694-2000. Competencias del INCOPECA.

4. Voto 2160-2000. Limitaciones del INCOPECA sobre licencias de pesca.
5. Voto 16937-2005. Legalidad del cobro del canon al combustible para la flota pesquera nacional no deportiva.
6. Voto 0340-2000. Legalidad de fijación de tarifas para venta de bienes y servicios del INCOPECA.

Con base en esto, se establecen así, los siguientes objetivos del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura:

1. Coordinar el sector pesquero y acuícola, promover y ordenar el desarrollo de la pesca, la caza marítima, la acuicultura y la investigación; asimismo, fomentar sobre la base de criterio técnicos y científicos, la conservación, el aprovechamiento y el uso sostenible de los recursos biológicos del mar y de la acuicultura.
2. Normar el aprovechamiento racional de los recursos pesqueros, que tiendan a lograr mayores rendimientos económicos, la protección de las especies marinas y de la acuicultura.
3. Elaborar, vigilar y dar seguimiento a la aplicación de la legislación, para regular y evitar la contaminación de los recursos marítimos y de la acuicultura, como resultado del ejercicio de la pesca, de la acuicultura y de las actividades que generen contaminación, la cual amenace dichos recursos.

1.4.4. Estructura organizativa.

La máxima autoridad de este Instituto es la Junta Directiva, la cual sesiona ordinariamente cuatro veces al mes y extraordinariamente, en casos absolutamente necesarios. Está compuesta por nueve miembros, a saber:

1. El Presidente Ejecutivo, quien la preside, es designado por el Consejo de Gobierno.
 2. El Ministro de Agricultura y Ganadería o su representante.
 3. El Ministro de Ciencia y Tecnología o su representante.
 4. Viceministro de Agua y Mares.
 5. Tres miembros del sector pesquero o acuícola de las provincias costeras del país.
 6. Un representante del sector industrial o del exportador de productos pesqueros o acuícolas.
 7. Un representante de la Comisión Nacional Consultiva de Pesca y Acuicultura.
- Además de dos suplentes escogidos por el Consejo de Gobierno que sustituyen a los miembros de Junta Directiva en sus ausencias.

La Junta Directiva del INCOPESCA está conformada actualmente por las siguientes personas:

Conformación de la Junta Directiva del INCOPECA

Nombre Completo	Cédula	Representación	Correo Electrónico
Sr. Daniel Carrasco Sánchez	110140320	Presidente Ejecutivo.	dcarrasco@incopeca.go.cr
Sr. Renato Alavarado Rivera	105610205	Ministro del Ministerio de Agricultura y Ganadería.	sfernandezm@mag.go.cr
Sr. Marlon Monge Castro	206440261	Viceministro del Ministerio de Agricultura y Ganadería.	sfernandezm@mag.go.cr
Sra. Paola Vega Castillo	109370493	Ministra del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.	margarita.vargas@micitt.go.cr
Sr. Federico Carballo Torres	108270434	Viceministro del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.	federico.torres@micit.go.cr
Sra. Franklin Paniagua Alfaro	107520495	Viceministro de Ambiente	vicemi@minae.go.cr
Sra. Andrés Valenciano Yamuni	111690713	Ministro del Ministerio de Comercio Exterior.	federicoarias@comex.go.cr
Pendiente de Nombrar		Viceministro del Ministerio de Comercio Exterior.	
Sra. Victoria Eugenia Hernández Mora	105660458	Ministra del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.	despachoministra@meic.go.cr
Sr. Carlos Roberto Mora Gómez	109030886	Viceministro del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.	despachoviceministro@meic.go.cr
Sra. Ana Victoria Paniagua Prado	111320059	Directora Representante del Sector Exportador.	info@canep.com
Sr. Deiler Ledezma Rojas	603070338	Representante Provincia de Puntarenas.	lelesalvaje098@gmail.com
Sr. Martín Contreras Cascante	503010243	Representante Provincia de Guanacaste.	martinckma17@gmail.com
Sr. Walter Gutiérrez Montero	700530775	Representante Provincia de Limón.	wayacr@yahoo.com
Sra. Leslie Quirós Núñez	104890008	Representante de la Comisión Consultiva.	lquiros@prosalud.com
Sra. Sonia Medina Matarrita	602540635	Suplente.	sonimedina39@gmail.com
Sr. Edwin Cantillo Esponza	602720203	Suplente.	cantilloes14@gmail.com

Cuadro II Miembros de Junta Directiva

Fuente: Website de INCOPECA

Los miembros de Junta Directiva duran en sus cargos cuatro años, y son nombrados en el mes de junio del año en que se inicie el periodo presidencial del Gobierno de la República; empiezan sus funciones el primero de julio de ese mismo año y pueden ser reelegidos.

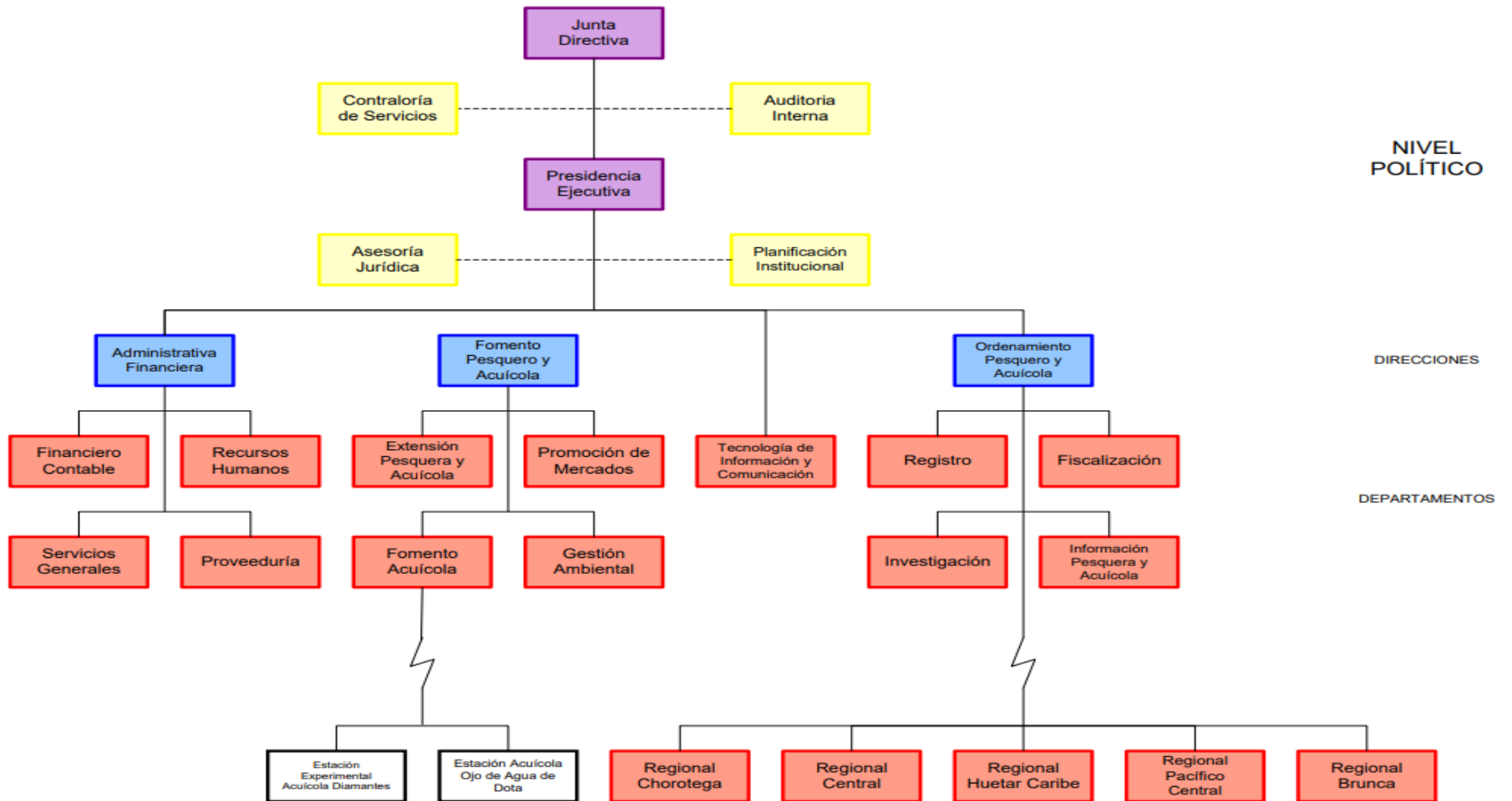
El Presidente Ejecutivo es el funcionario de mayor jerarquía para efectos de gobierno y administración del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, dentro de las limitaciones que le imponga la ley, los reglamentos y las disposiciones de la Junta Directiva. Este es el responsable de velar porque se ejecuten las decisiones tomadas por la Junta Directiva, así como coordinar la acción de la entidad con la de las demás instituciones del Estado y asume las demás funciones que por ley estén reservadas para el Presidente de la Junta, así como otras que le sean asignadas por esta.

Ejerce las funciones inherentes a su condición de administrador general y jefe superior del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, así como organizar todas sus dependencias y velar por su cabal funcionamiento.

Recursos Humanos: En Oficinas Centrales laboran en total 44 personas.

Organigrama

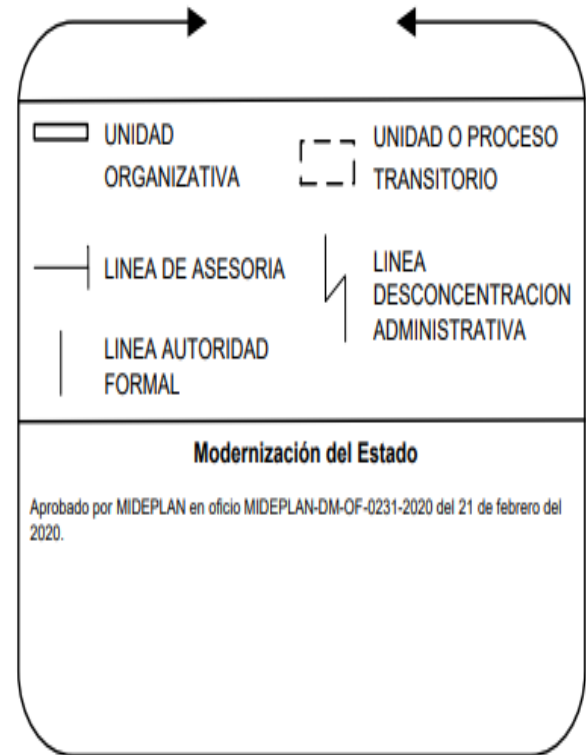
INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA -INCOPESCA-





Regionales (desconcentración geográfica)

Regional Chorotega: Guanacaste, Oficina Auxiliar Cuaajiniquil, Oficina Auxiliar Playas del Coco, Oficina Auxiliar Nicoya
 Regional Central: Gran Área Metropolitana
 Regional Huetar Caribe: Limón
 Regional Pacífico Central: Quepos, Herradura
 Regional Brunca: Golfito



Organigrama I

Fuente Website de INCOPECA

1.4.5. Marco filosófico.

La filosofía de la institución se basa en la regulación de la pesca y acuicultura, en la cual haya un equilibrio entre la explotación o uso de los recursos y la sostenibilidad de estos, con el afán de heredarles a las futuras generaciones el que gocen de aquellos recursos que actualmente están en uso.



Misión

" INCOPESCA es la institución que administra, regula y promueve el desarrollo del sector pesquero y acuícola con enfoque ecosistémico, bajo los principios de sostenibilidad, responsabilidad social y competitividad."

Visión

"INCOPESCA liderará la gestión de las pesquerías y la acuicultura para el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos."

Valores:

Entre algunos valores que se pueden señalar que tiene la institución, están:

1. Responsabilidad
2. Transparencia.
3. Eficiencia

La eficiencia, el mejoramiento de la calidad del servicio, y la proyección social, son elementos que estarán presentes en nuestro quehacer, sin dejar de ser una entidad humanista, cuya base la constituyen el sector pesquero costarricense, velando por un consumo sostenible del recurso marino.

1.4.6. Marco estratégico.

Objetivo general.

Fomenta y regula la actividad pesquera y acuícola en las diferentes etapas del proceso, desde la extracción y la comercialización, garantiza la conservación, protección y sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos para las generaciones actuales y futuras.

Objetivos específicos.

1. Disponer y ejecutar los mecanismos de control, necesarios en las actividades de pesca y caza marinas en aguas jurisdiccionales costarricenses para la protección efectiva de los intereses nacionales, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política.
2. Generar acciones para el aprovechamiento responsable de los recursos acuáticos pesqueros, que optimicen los beneficios económicos en armonía con la preservación del ambiente, la salud de las personas y la conservación de la Biodiversidad.

3. Establece y aplica la normativa que regule el acceso a los recursos de la pesca y la acuicultura para su aprovechamiento sostenible y responsable.
4. Fomenta la investigación científica y tecnológica para la utilización de los recursos acuáticos en armonía con el ambiente.
5. Fomenta el desarrollo de los procesos industriales, sanitariamente, inocuos y ambientalmente apropiados, en los productos de la pesca y acuicultura, que promuevan la obtención del máximo valor agregado y el mayor empleo de mano de obra costarricense.
6. Desarrollar instrumentos que permitan regular el abastecimiento de la producción pesquera y acuícola del país y mejorar los canales de comercialización.
7. Promover la creación de zonas portuarias destinadas a la pesca y sus actividades conexas, así como, la instalación acuícola para el desarrollo del subsector.
8. Promover y desarrollar programas que contribuyan al fortalecimiento del sector pesquero y acuícola del país

1.4.7. Servicios que ofrece.

La Institución como ente rector, regula el arte de la pesca y la acuicultura para lo cual ella realiza o brinda:

1. Inspecciones de pesca (descarga)
2. Capacitación a comunidades pesqueras
3. Asesoría a Juntas de Desarrollo de Comunidades Pesqueras con proyectos de acuicultura
4. Brinda carné de pesca a tripulantes y capitanes.
5. Licencia de pesca comercial, deportiva, turística, científica.
6. Permisos de transporte de producto pesquero.

7. Permisos de centros recibidores, de procesamiento, pescaderías.
8. Trámites de exoneración, venta de combustible al sector pesquero a precio competitivo.

1.4.8. Proyección a la comunidad.

La Institución está meramente proyectada al Sector Pesquero y Acuícola, ya que este fue su fin de creación; en el cual fungirá como ente rector del recurso marino, fomentando en las comunidades pesquera el consumo sostenible de los mismos, así como la protección de las especies, mediante la creación y educación a la población sobre vedas, zonas de pesca responsable, lo cual ayuda a la sostenibilidad y maduración de especies juveniles, que en su etapa adulta o madurez el pescador podrá hacer mayor provecho del mismo, que erradicando las mismas pescándolas en edades muy tempranas.

De esta manera, se puede ver que la institución no solo se enfoca en el beneficio de la población de zonas costeras, sino a nivel nacional, fomentando la acuicultura, como lo es la producción de trucha, tilapia y otros productos acuícolas en estanques en zonas alejadas de las costas.

1.5. Planteamiento y formulación del problema de investigación

¿De qué manera contribuye la evaluación de la normativa referente y diseño de un instrumento de medición de Riesgos Institucional (SEVRI) de la unidad de Almacén de Materiales y Suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) para el año 2019?

Conociendo la problemática general de la investigación se procede a la formulación de los subproblemas referentes a este trabajo investigativo:

1.6. Subproblemas de investigación

1. ¿Cuáles son las normas de control interno relacionadas con las actividades llevadas a cabo en la administración de los inventarios que son objeto de estudio de la unidad de almacén de materiales y suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el INCOPESCA?
2. ¿Cuáles son las actividades que deben ser analizadas para la administración del Almacén de Materiales?
3. ¿Qué herramientas de medición de riesgos se pueden implementar en la administración Almacén de materiales de INCOPESCA?

Con base en la formulación del problema general y subproblemas, se procede a un análisis documental sobre la temática, en términos de la existencia de documentos que se relacionen con el tema y /o enfoque en el cual se direcciona la investigación; posterior a ello, se realizara la generación de los objetivos de la investigación.

1.7. Objetivos

1.7.1. Objetivo general.

Proponer un instrumento de Medición SEVRI para la evaluación de riesgos, de acuerdo con la normativa referente para la unidad de Almacén de Materiales y Suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) para el año 2019.

1.7.2. Objetivos específicos.

1. Identificar las diferentes normas de control interno aplicables a las actividades en la administración de materiales y suministros de acuerdo con la NICSP12 en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA).
2. Analizar las actividades del proceso de administración del Almacén de Materiales en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.
3. Determinar las herramientas de medición de los riesgos institucionales del almacén de materiales de suministros del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura INCOPECA.
4. Elaborar un instrumento de medición de riesgos institucionales del almacén de materiales y suministros del INCOPECA

Capítulo II

Marco de Referencia

2. Marco de referencia

2.1. Estado de la cuestión

En lo referente análisis documental, en este apartado del estudio, es importante ver a profundidad trabajos de investigación desarrollados con el análisis y la aplicación del control interno en alguna institución.

En este sentido, se utilizará el documento en modalidad de tesis de grado de Maestría de Lorena Patricia Campos Arce de junio del 2014 cuyo tema es “Estrategia para el fortalecimiento del Sistema de control interno en el Hospital William Allen Taylor de la Caja Costarricense del Seguro Social”. Este fue realizado en el Instituto Centroamericano de Administración Pública. Dicha investigación está relacionada con el presente trabajo debido a los factores de control interno que imperan en ella y que en este, las siglas SEVRI son traducidas como un correcto control interno que mitiga los riesgos inherentes y residuales en las operaciones diarias del Almacén de Materiales del INCOPECA. Entre sus objetivos están, el objetivo general: “Diseñar una estrategia con su plan de implementación para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Hospital William Allen Taylor de la Caja Costarricense del Seguro Social a partir de la realización de un diagnóstico de su situación actual”. Entre los objetivos específicos están, “Identificar los elementos técnicos y jurídicos que deben estar presentes en un Sistema de Control Interno en el marco de la Ley General de Control Interno N° 8292”. Este se destaca y analiza todos los parámetros para la correcta aplicación y logro del objetivo general.

Además, como segundo objetivo específico se indica “Realizar un diagnóstico del Sistema de Control Interno del Hospital William Allen Taylor”, como tercer objetivo, “Elaborar

una estrategia para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el Hospital William Allen Taylor que se ajuste a la normativa técnica y jurídica vigente” y para finalizar como último objetivo específico se menciona: “Definir un plan de implementación de la estrategia para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el Hospital William Allen Taylor”.

Asimismo, en la investigación se abordan temáticas relacionadas con el control interno, por ello se mencionan en el marco teórico con el fin de aclarar esos vacíos en el conocimiento de los lectores, conceptos como administración pública, planificación estratégica, matriz FODA, control interno, lo cual generalmente se establece con sistema de control interno para la prevención, también objetivos de control interno y sus diferentes apartados, control interno relacionado con la calidad en las empresa, normas de control interno, los diferentes tipos de ambiente de control, valoración de riesgos, los diferentes sistemas en general para el control interno, entre otros.

Por otra parte, dicha investigación está dirigida a un enfoque cualitativo, en pocas palabras contiene poco uso de datos matemáticos, las datos y fuentes implementados

Con respecto al tema en mención, al ser de relevancia administrativa en el manejo de identificación y análisis de riesgos institucionales en la administración de los inventarios, este puede ser de aplicación generalizada en cualquier empresa, negocio u institución de cualquiera de los sectores económicos. Por ello y ante el principio de una administración eficiente de los recursos, los mandos superiores y medios velan porque los riesgos, el deterioro, el hurto u otra naturaleza no se materialice; en dicha materia el ente fiscalizador en

supremacía es la Contraloría General de la República, la cual delega a la auditoría interna la aplicación de instrumentos con dicho fin.

La Contraloría General de la República denominada CGR establece directrices a las instituciones, ministerios, gobierno central e instituciones del diseño e implementación de valoración de riesgos SEVRI, de tal manera que en términos del tema de investigación por desarrollar, existe material suficiente y competente en el área, además investigaciones relacionadas mas no iguales o similares al tema planteado o en cualquier otra institución.

En este sentido, se revisa el Trabajo Final de Graduación, en la Modalidad de Práctica Dirigida que optó por el grado de Licenciatura en Administración Pública cuyo tema es el **“Diseño de una propuesta para fortalecer el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional en la Universidad Técnica Nacional”**, cuyo proponente era el señor Alonso Salinas Morales.

Los objetivos puntuales para esta investigación son determinantes para dirigir de una manera eficiente la misma como objetivo general se establece: “Diseñar una propuesta del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional que se ajuste a la Ley General de Control Interno y las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del SEVRI emitidas por la Contraloría General de la República, para fortalecer el Sistema de Control Interno en la UTN”. Por otra parte, los objetivos específicos que fueron elegidos para el cumplimiento de objetivo general son los siguientes, como primero Identificar las condiciones jurídicas y técnicas que deben estar presentes en el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional de la UTN, acorde con la Ley General de Control Interno y Directrices de la CGR. En el primer objetivo se analizan los factores jurídicos que deben ser abordados para la implementación para el fortalecimiento del SEVRI en la UTN. Como

segundo objetivo específico, se establece “Realizar un diagnóstico del proceso de establecimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional que cuenta la UTN”. Como tercer objetivo: “Identificar los actores y sus respectivos roles, que deben participar en el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional de la UTN” y por último, “Analizar los elementos que deben ser incorporados en el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional de la UTN de acuerdo con el marco jurídico, técnico y a las necesidades de la institución, como una propuesta del SEVRI que se ajuste las condiciones de la UTN”.

Entre los aportes que se ven el marco teórico para la implementación de fortalecimiento del SEVRI en la UTN se mencionan generalidades del Control Interno, referencias doctrinales, condiciones jurídicas, las normativas de la SCI y SEVRI en nuestro país y marcos legales entre otros.

Con respecto a los aportes metodológicos para el estudio del objeto de la investigación están determinados en la finalidad de dicha investigación que es de tipo científica con un enfoque cualitativo; asimismo, se coloca como objeto de estudio el Sistema de Valoración de Riesgos de la UTN y para así realizar todas las fases para el fortalecimiento y con respecto a la información obtenida en la investigación se consultaron como fuentes primarias los recursos humanos involucrados con la ejecución de SEVRIE en la UTN, para ello se aplicaron cuestionarios electrónicos, diferentes observaciones y sobre todo eso también entrevistas.

Entre las limitaciones de esta investigación se mencionan el corto tiempo de estudio por lo que no se dio la posibilidad de la implementación, por ello se dejó a criterio de la

administración, por otra parte, la propuesta no pudo incluir la estructura orgánica del CICAP ya que estaba en proceso de aprobación.

Entre las conclusiones que el autor destacó se menciona que el proceso de valoración de riesgos es efectivo si hay una correcta aplicación de un control interno, además, menciona que Costa Rica cuenta con un marco jurídico establecido por la CGR, la cual rige esos procesos, también menciona que la UTN cuenta con limitaciones jerárquicas las cuales impiden la estandarización del SEVRI entre cada sede y en general hay pocos recursos para llevar a cabo las obligaciones relacionadas con el SEVRI.

Con respecto a lo anterior se evidencian las similitudes entre las investigaciones, principalmente porque ambas están orientadas con el criterio de Contraloría General de la República, la cual establece el diseño de un instrumento para la Valoración de Riesgos, pero a su vez existen diferencias significativas. La investigación de Alonso Morales está enfocada en el fortalecimiento del ya existente SEVRI de la Universidad Técnica Nacional, asimismo, dicho estudio está dirigido al diseño de un instrumento para la medición de riesgos, pues ello no existe para la proveeduría institucional y propiamente del Almacén de Material de INCOPECA. Es importante destacar que a pesar de que las dos investigaciones están basadas en la sistematización sobre la valoración de riesgos, sus enfoques no son los mismos.

De tal manera, que al analizar las diferentes bases de datos, se determina que el tema ha sido abordado en diferentes vertientes, no obstante, bajo la perspectiva o enfoque planteado para dicha investigación y en esa institución, no ha sido posible hallar algo similar.

Por ello, el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA) acoge las recomendaciones de la CGR mediante de la directriz D-3-2005-CO-DFOE (R-CO-64-2005) publicada en La Gaceta 134, de 12 de julio de 2005 aprobando mediante el acuerdo de la Junta Directiva número A.J.D.I.P/403-2006, del 7/09/2006; asimismo, la Comisión de Control Interno Institucional obtiene la aprobación del marco orientador, mediante el acuerdo AJDIP/496-2017 en sesión 048-2017 con fecha del 24 de noviembre del 2017.

Los aspectos relacionados con el uso del SEVRI son muy importantes, pues pertenecen a lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y son de uso obligatorio para las instituciones públicas. Por lo tanto, para que haya una mejor dirección y un punto claro hacia dónde será encaminada la investigación, se debe hacer un análisis de investigaciones previas, las cuales tengan relación con la temática propuesta.

Entre las investigaciones encontradas, se destaca la realizada por Cynthia Díaz Peralta, Raquel Díaz Peralta y Paula Herrera Picado la cual lleva por Título **“Establecimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) en el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) en la Administración Central, específicamente, en la Dirección Financiero Contable y el Departamento de Servicios Generales”**. Esta fue realizada en el año 2014 en formato de Tesis de la Universidad de Costa Rica, Facultad de Ciencias Económica de la Escuela de Administración Pública.

En este trabajo se establecieron los siguientes objetivos, como objetivo general, **“Diseñar el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) en el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) en la Administración Central, específicamente, en la Dirección Financiero Contable y el Departamento de Servicios Generales, con el fin de**

solventar el incumplimiento jurídico en materia de Control Interno que permita alcanzar un nivel de riesgo aceptable”. Este objetivo va enfocado en el mejoramiento de un control interno con la finalidad de reducir todos los riesgos inherentes. Entre los objetivos específicos se mencionan los siguientes, “Diagnosticar la situación actual del MINAE en lo referente al cumplimiento de la Ley de Control Interno (No. 8292) y el acatamiento de las directrices establecidas por la Contraloría General de la República en materia de valoración del riesgo institucional”; “Diseñar un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), para Dirección Financiero Cortable y el Departamento de Servicios Generales, tomando consideración la normativa jurídica para su funcionamiento” y “Elaborar un Plan de Acción que permita llevar a cabo paulatinamente la implementación en las demás dependencias, Departamento o Direcciones de del SEVRI Administración Central del MINAE”.

Dentro de los apartados que se establecen en el marco teórico se definen diferentes conceptos, tales como los parámetros de Control Interno Internacional con los diferentes informes como el COSO I y COSO II, Estándar Australiano/neozelandés AS/NZS, RM Standar-Estandares de gerencia de riesgos (Federation of European Risk Management Associations), modelo COCO y por último el modelo COBI.

Con respecto Control Interno Nacional, básicamente es regulada y fundamentada en la Ley General de Control Interno la cual es la No 8292 y ella se establecen todas las medidas de control interno para el sector público, la cual establece la implementación del SEVRI,

Con respecto al objeto de estudio que corresponde al MINAE en el área de la Dirección Financiera Contable y de Servicios Generales, los aspectos metodológicos fueron esenciales para el estudio la misma. El tipo de investigación fue mixta, pues se abordaron

aspectos cualitativos y cuantitativos y a su vez se recopila información. Entre sus delimitaciones se establecen las temporales, los periodos con los que contaban para realizar la investigación y el principal alcance de dicho trabajo final están enfocados en establecer el SEVRI en el MINAE en sus unidades de Dirección Financiero Contable y Servicios generales con el propósito de que haya mayor eficiencia y eficacia en el control interno referente a los riesgos en las operaciones.

Igualmente, entre sus principales conclusiones, se indica que los objetivos fueron cumplidos ya que se desarrollaron los instrumentos necesarios y, a su vez, se determina que el MINAE no tiene la capacidad de administrar los riesgos por medio de un SEVRI, además, por factores de cambios jerárquicos se ha imposibilitado la implementación de dicho sistema.

Esta investigación contiene similitudes con la actual ya que ambas están regidas por un marco orientador y por los parámetros de aceptabilidad establecidos por la Contraloría, también contiene diferencias tanto en los aspectos relacionados con el lugar de aplicación del estudio, lo cual genera amplias diferencias en cuanto a la población y las variables analizadas.

Por otra parte, esta se pudo haber realizado con mayor eficiencia si solo se hubiera aplicado en una sola unidad, pues al involucrar más unidades, la medición y la correlación entre ellas genera mayor dificultad al analizar los objetos de estudio.

El tema investigado es de mucha importancia pues siempre que se establece un objetivo a nivel institucional se generan riesgos; en el caso del MINAE, se identificaron y clasificaron los tipos de riesgos tanto a nivel de los departamentos financieros contables como de Servicios Generales; por otra parte, en el presente estudio se identificaron riesgos a nivel del Almacén de materiales de la proveeduría de INCOPECSA, y efectuar un

diagnóstico a través de esta herramienta permite administrar todos los riesgos potenciales para posteriormente tratar de reducir su posible materialización.

Como elemento importante en línea de fundamentar los diferentes abordajes que se pueden realizar a la temática, se deben analizar trabajos similares que aporten al indicado.

Es así como se menciona el Trabajo Final de Graduación de régimen internacional, para optar por el Título Profesional de Ingeniero Informático cuyo tema es el “**Sistema para el Análisis y Gestión de Riesgos**”, cuyo proponente era el señor Antton Deyke Cavalcanti Garay, presentado en la Universidad Ricardo Palma en Lima, Perú en el año 2012. Este tiene como objetivo general la mejora en el manejo de riesgos, a través de una secuencia de actividades humanas que incluyen evaluación de riesgo, estrategias de desarrollo para manejarlo y mitigación del riesgo, utilizando un seguimiento y control de riesgos. Las estrategias incluyen transferir el riesgo a otra parte, evadir el riesgo, reducir los efectos negativos de este y aceptar algunas o todas las consecuencias de un riesgo particular.

Además, este trabajo de investigación abarca varios apartados dentro del marco teórico, los cuales son: introducción a las tecnologías básicas, definición de riesgo, marco normativo, introducción a la empresa, estrategia metodológica, glosario de términos, cronograma y la lista de evaluación de amenazas.

En esta investigación se destaca dentro de los aportes metodológicos la extracción de información de los expertos por medios de entrevistas, con el fin de utilizar la información de personal laboral. También se detallan puntos importantes acerca de la gestión de proyectos, en donde miden la información, se analiza y se gestiona con el fin de lograr reducir los

riesgos dentro de la institución. Dentro de esta investigación, se encuentran limitaciones y alcances. Se realizó un detallado análisis para la gestión de riesgos en un proyecto entre los que se encuentra los siguientes procesos, basados en metodologías establecidas en la guía de fundamentos de la dirección de proyectos: en donde la Planificación de la Gestión de Riesgos busca cómo decidir, enfocar, planificar y ejecutar las actividades de gestión de riesgos para un proyecto e identificación de riesgos. Asimismo, esta determina qué riesgos están presentes para realizar otros análisis o acciones posteriores, evaluando y combinando su probabilidad de ocurrencia y su impacto. Además, el análisis cualitativo de riesgos los prioriza para realizar otros análisis o acciones posteriores, evaluando y combinando su probabilidad de ocurrencia y su impacto. También, el análisis cuantitativo de riesgos analiza numéricamente el efecto de los riesgos identificados en los objetivos generales del proyecto. Igualmente, la planificación de la respuesta a los riesgos consigue desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto, y por último, se debe de dar un adecuado seguimiento y control de riesgos con el fin de realizar el seguimiento de los riesgos identificados, supervisar los riesgos residuales, identificar nuevos riesgos, ejecutar planes de respuesta a los riesgos evaluar su efectividad a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

Dentro de las conclusiones del autor, se determinó que por medio del análisis de riesgos, las instituciones estiman lo que podría suceder, además, se pueden prevenir sucesos perjudiciales y al tiempo estando preparados para atajar las emergencias, sobrevivir a los incidentes y seguir operando en las mejores condiciones; como nada es perfecto, se dice que el riesgo se reduce a un nivel residual que la dirección asume.

Dentro de toda organización o institución se debe contar con un sistema que permita analizar y reducir la mayor cantidad de riesgos con el fin de seguir operando sin ningún inconveniente.

Con respecto a lo anterior, se evidencian las similitudes que hay entre en las investigaciones, principalmente porque ambas están orientadas con el criterio que establece el diseño de un instrumento para la Valoración de Riesgos, pero a su vez, existen diferencias significativas, debido a que la investigación de Antton Cavalcanti está enfocado en el desarrollo de un sistema para el análisis y gestión de Riesgos de la empresa GMD, por otra parte el presente estudio está dirigido al diseño de la un instrumento para la medición de riesgos, pues esto no existe para la proveeduría institucional y propiamente del Almacén de Material de INCOPECA.

2.2. Marco Teórico

En este apartado se desarrollan las diferentes teorías que sustentan la investigación, tales como los conceptos generales de los Sistema de Control Interno y sus diferentes vertientes en cuanto a su aplicación en el Almacén de Materiales, pues entre sus funciones está control de activos y suministros y de manera implícita, en cada una de sus operaciones, existen diferentes riesgos que podrían afectar los objetivos y metas planteadas.

Lo anterior de conformidad con la normativa internacional y nacional que está enfocada en el contexto de la valoración del riesgo, así como del control interno. A partir de ello, se establece la necesidad del diseño e implementación de un Sistema Especifico de valoración de riesgos institucionales. Además, para efectos de esta investigación, se

establece un enfoque particular en los diferentes procesos y factores de riesgos latentes en un Almacén de Materiales y en su manejo de los Inventarios e insumos institucionales.

2.2.1. Generalidades sistemas.

Teoría de sistemas.

En este sentido, es importante definir qué es un sistema, así como tener claro que el precursor de la Teoría General de Sistemas fue el biólogo alemán Ludwing von Bertalanffy, quien publicó sus trabajos entre 1950 y 1968, el cual establecía que: “Es un todo organizado y complejo; un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario”.

De tal forma con el concepto anterior y para lo referente al presente proyecto, se entiende como sistema una estructura lógica y congruente de las actividades, tareas o procedimientos, los cuales se correlacionan en función de cumplir una meta o un objetivo por el cual fueron creados para mantener una correcta función en cada determinada área en la cual son implementados.

Con lo dicho anteriormente, se toma en cuenta conceptos de los sistemas que estén relacionados con la parte operativa y de funcionamiento del Almacén de Materiales Institucional; por esta razón es importante mencionar los sistemas manuales, informáticos, mixtos, financieros y de control interno.

Sistema manual

Este tipo de sistema está caracterizado generalmente por la intervención manual del hombre sobre todas las fases y elementos que componen las funciones del sistema

Sistema informático

En la actualidad y a medida que se fue dando una globalización, los mercados, empresas e instituciones se fueron modernizando en el aspecto tecnológico, con la finalidad de ser más competitivos mediante la optimización de su proceso, utilizando diferentes herramientas tecnológicas, específicamente establecer mayor eficiencia y eficacia.

Al respecto, Raya, Raya y Zurdo. (2015) mencionan que:

Un sistema informático puede definirse como un conjunto de partes interrelacionadas.

Un sistema informático típico emplea un ordenador que usa dispositivos programables para capturar, almacenar y procesar datos. Dicho ordenador, junto con la persona que lo maneja y los periféricos que lo envuelven, resultan de por sí un ejemplo de un sistema informático (p.18).

En cuanto a la definición establecida anteriormente es importante establecer los componentes que conforma un sistema informático, Raya, Raya y Zurdo (2015) afirman que:

Todo sistema informático está compuesto por tres elementos básicos:

- Un componente físico (hardware): incluye las placas, circuitos integrados, conectores, cables y sistema de comunicaciones.
- Un componente lógico (software): permite disponer de un lenguaje lógico para comunicarse con el hardware y controlarlo. Hay dos tipos de software:

- a) Software de base: es el conjunto de programas necesarios para que el hardware tenga capacidad de trabajar. Recibe también el nombre de sistema operativo.
- b) Software de aplicación: son los programas que maneja el usuario (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo...).
- Un componente humano: está constituido por las personas que participan en la dirección, diseño, desarrollo, implantación y explotación de un sistema informático (p.18).

Por lo tanto, hay una la relación entre hardware y software en el cual media una base de datos integrada a otros subsistemas de información financiera, procesos productivos y de control que propician de una manera más hábil las tareas para los cuales fueron desarrollados.

Sistema mixto

Es la combinación de un sistema manual con uno informático, este tipo de sistema es capaz de integrar estos dos tipos de procesos para facilitar y controlar tareas que este conlleva para que se realicen de manera eficiente.

Sistema financiero

En cuanto a los temas de carácter y de ámbito financiero, es necesario resaltar su importancia del papel que desempeñan en la actualidad. En este sentido, Rodríguez (2015) menciona respecto a los sistemas financieros lo siguiente.

Se entiende por Sistema financiero el conjunto de instituciones, mercados y técnicas específicas de distribución capaces de crear los instrumentos monetarios que son necesarios para la expansión de una economía, de aglutinar las disposiciones financieras que no están siendo utilizadas y esencialmente de canalizar el ahorro hacia la inversión; también lo podemos definir como el canalizador del excedente de ahorro de las unidades de gasto con superávit hacia las unidades de gasto con déficit a través de los intermediarios financieros y los mediadores financieros (p.8).

Con respecto a lo anterior y en términos generales, se entiende como un conjunto de actores financieros de un país, los cuales administran recursos económicos y financieros de manera que dinamizan y ponen en circulación los ahorros o recursos monetarios, mediante el ejercicio del crédito y canalizando dichos recursos en inversión.

Sistemas de control interno

Es un concepto suena regularmente en la gestión y la administración institucional, y a medida que va pasando el tiempo ha venido evolucionando y tomando gran protagonismo en cuanto a su metodología y aplicación. Al respecto, la CGR (2009) afirma lo siguiente:

También denominado “control interno”. Comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) Confiabilidad y

oportunidad de la información; c) Eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico (p.34).

En cuanto al funcionamiento de todas las categorías mencionadas anteriormente, los titulares responsables deben velar por su correcto funcionamiento y por lo tanto, darle un seguimiento y control en cada una de las etapas de operación a nivel institucional.

Con lo referente a lo anterior, es importante identificar las ventajas y las desventajas de la implementación de sistemas en el ámbito laboral, todo ello relacionado con las vertientes que se están analizando en la investigación. Entre las ventajas se destacan que:

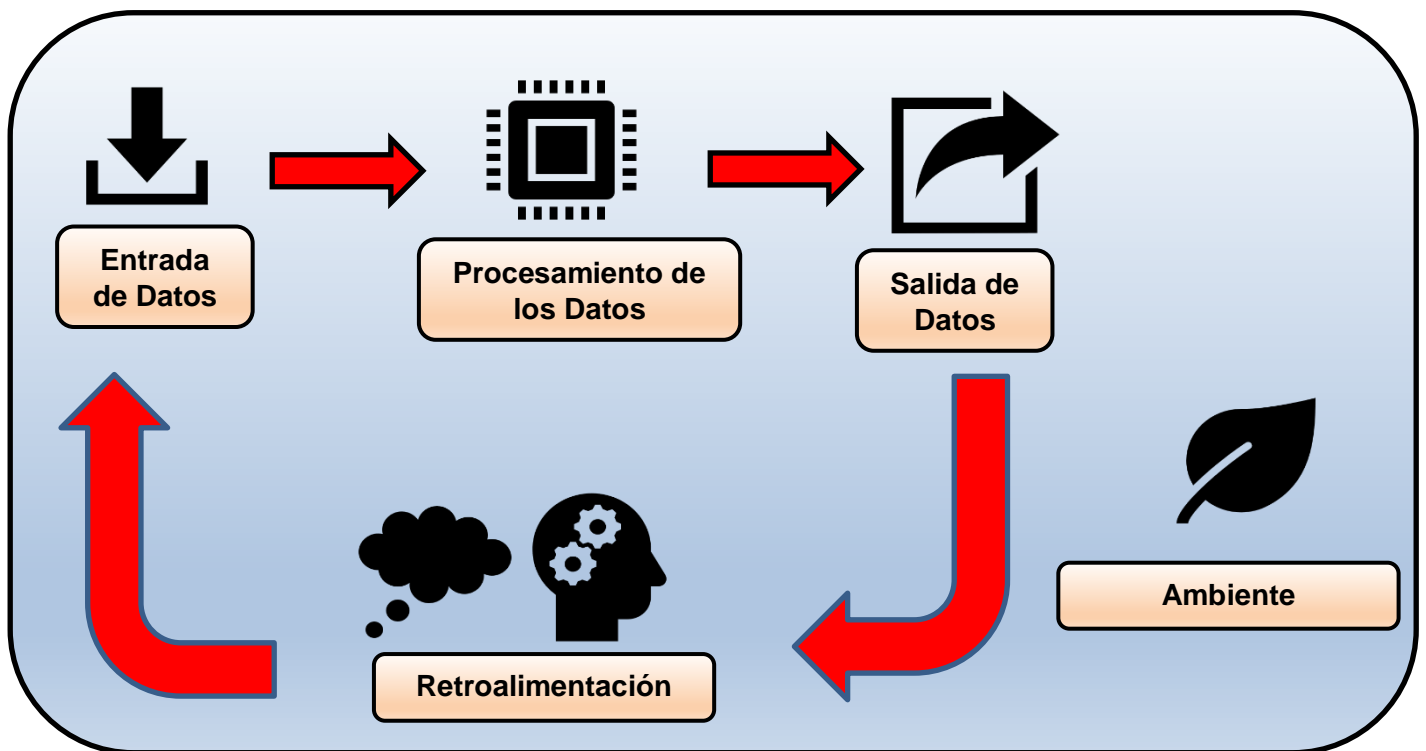
1. Generan un mayor control a nivel interno.
2. Permite que la información sea veraz y oportuna.
3. Establece mejor estructuración a nivel general y específico.

Y a pesar de sus ventajas los sistemas también poseen desventajas y entre las principales, están:

1. Los costos que se incurren a la hora de realizar todos los procesos para la implementación.
2. El tiempo incurrido entre su desarrollo y su implementación.
3. Dificultades en el proceso de adecuación y adaptación.

En materia de sistemas estos están conformados por elementos o parámetros básicos que los caracterizan y le dan su funcionalidad para lo que fueron desarrollados; tales parámetros son:

Procesos de un sistema



Flujograma I

Fuente: Creación propia

Todos los factores mencionados anteriormente son de suma importancia a la hora de implementar cualquier tipo de sistema en las esferas laborales, porque determinan la efectividad de tales y a su vez dan un panorama para su administración.

2.2.2. Administración de inventarios.

Tal y como el tema de dicho proyecto de investigación establece, entre los elementos que aún resta fundamentar están:

- Generalidades de inventarios

- Generalidades de Almacén de Materiales y Suministros

Generalidades de inventarios

Para comprender sobre inventarios, primeramente, se debe conocer qué se entiende por dicho término, por lo cual se incursiona en la definición de dos exponentes en el área de investigación de operaciones, control de inventarios y teorías de colas, así como, control interno en dichos procesos los cuales exponen lo siguiente: Perdomo (2004) lo define como “conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en procesos) y venta (mercancías y productos terminados)” (p.72).

De acuerdo con Moya (1999) un “inventario como la acumulación de materiales (materias primas, productos en proceso, productos terminados o artículos en mantenimiento) que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura” (p.19).

Al aplicar un análisis de los conceptos esbozados por ambos expositores, se comprende como inventario los bienes e insumos consumibles o no que se mantienen en custodia a la disposición de las diferentes dependencias administrativas, así como de procesos de manufactura hasta su venta, consumo, según corresponda el caso.

Tal y como se menciona, en el caso de industrias, los inventarios, así como, el recinto en el que este se resguarda (el cual se abordará más adelante) corresponderán propiamente a la fase del proceso de manufactura en el cual se encuentre el producto a crearse hasta su entrega o distribución a cliente final.

Es importante destacar que en relación con el inventario que maneja la institución objeto de estudio, corresponde a bienes consumibles, así como, herramientas, equipos utilizados para la consecución o cumplimiento de las funciones y / o tareas que le fueron consignadas, mediante su ley de creación y normativa conexas, a manera de ejemplo los bienes que se administran en dicha dependencia están:

Materiales y suministros

1. Productos químicos y conexos
 1. Tintas, pinturas y diluyentes
 2. Combustibles y Lubricantes
 3. Productos veterinarios
2. Alimentos y productos agropecuarios
 1. Productos pecuarios y otras especies
 2. Alimentos para animales
3. Útiles, materiales y suministros diversos
 1. Productos de papel y cartón e impresos
 2. Textiles y vestuario
 3. Útiles y materiales de limpieza

Bienes duraderos (activos no corrientes)

4. Maquinaria, equipo y mobiliario
 1. Maquinaria y equipo para la producción
 1. Maquinaria y equipo agropecuario

2. Equipo de comunicación
3. Equipo y mobiliario de oficina
4. Equipo de cómputo
5. Equipo sanitario, de laboratorio e investigación
6. Maquinaria, equipo y mobiliario diverso
 1. Maquinaria y equipo de refrigeración
 2. Equipo y mobiliario doméstico
 3. Maquinaria, equipo y mobiliario de resguardo y seguridad

Aunado a esto, se debe mencionar que se está frente a una institución semiautónoma del sector público del área del agro, por su enfoque de creación en la regulación de la explotación sostenible de los recursos hidrobiológicos en el país, de manera que en sus inventarios, desde la perspectiva financiero contable, están regidos por lo que establezca la Normativa Internacional en materia Contable para el Sector Público, específicamente por la NICSP 12 Inventarios. Asimismo, se debe recalcar que en función de los artículos denominados “Bienes Duraderos” que son parte de los Activos No Corrientes menores que la Institución adquiere para sus diferentes dependencias será regulado mediante la NICSP 17 denominada Propiedad, Planta y Equipo; esto en virtud de que su resguardo se da en esta misma dependencia, de conformidad con el Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECA en su siguiente artículo:

Artículo 3. De las atribuciones. Es la unidad administrativa responsable de la recepción, clasificación, custodia, registro y entrega en buen estado de los materiales

adquiridos por la institución a través de la Proveduría General, o bienes adquiridos producto de un convenio internacional o una relación comercial con entidades privadas u gubernamentales.

Generalidades de Almacén de materiales y suministros

Como elemento importante para el desarrollo y fundamentación de la investigación, es imperante realizar un abordaje acerca de lo que se debe comprender en cuanto al lugar y lo que se aplicará; de ahí que se plantea la siguiente interrogante:

¿Qué se entiende por el término Almacén?

Según Varela, Exojo y Rivas (2013) este es:

La gestión de almacenes se centra en la recepción, el almacenamiento y el movimiento de los productos hasta los puntos de consumo, sin olvidar el debido tratamiento de la información que se genera como consecuencia de la actividad diaria del mismo (p.26).

De conformidad con el término anterior y para estos efectos, el término almacén corresponde a la unidad administrativa que recibe, custodia, verifica y entrega los materiales y suministros; es el espacio de la fábrica, empresa u organización en el cual se resguarda la mercadería, para que la vida o rotación de los productos sea más estable, para llevar a cabo las funciones de la empresa.

De acuerdo con lo expuesto en la definición anterior, corresponde analizar los tipos de almacenes que existen entre los cuales están: almacén de materias primas, almacén de repuestos y almacén de materiales y suministros.

Almacén de materias primas: es aquel espacio que contiene y respalda materiales que se van a emplear en una cadena de producción.

Almacén de repuesto: es el espacio que resguarda materiales o piezas de repuesto que forman parte del producto final o la reparación de equipos, maquinarias.

Almacén de materiales y suministros: es aquel espacio que contiene materiales y suministros que son requeridos para el uso administrativo de la empresa o para la producción y venta de mercadería.

Además, es importante conceptualizar las funciones que se llevan a cabo dentro del almacén.

Recepción de mercaderías

Según Varela, Exojo y Rivas (2013) este sucede cuando se recepciona la mercancía porque previamente se ha emitido un pedido. Una vez que la mercancía llega al almacén, se procede a:

1. Comprobar que la mercancía que llega (albarán) coincide con la mercancía solicitada (pedido).
2. Proceder a la descarga.
3. Llevar a cabo un control cuantitativo mediante el cotejo de la mercancía.

4. Extraer una muestra del envío para comprobar la calidad de la mercancía, es decir, efectuar el control cualitativo.

La recepción finalizará con la codificación y entrada de la mercancía una vez que se ha dado la conformidad a todo este proceso. En cualquier caso, estos procesos de recepción deberán realizarse con rapidez y exactitud, ya que una disponibilidad inmediata de la misma mejorará el nivel de servicio ofrecido al cliente (p.27)

Según el concepto anterior, se entiende que la recepción de mercadería es el proceso que se lleva a cabo cuando se emite un pedido, cuando este llega al almacén se debe verificar que los materiales y suministros coincidan con la factura del pedido solicitado, sí esto coincide se lleva a cabo la descarga de los materiales dentro del almacén.

Almacenamiento

Según Varela, Exojo y Rivas (2013): “el almacenamiento consiste en las tareas que realizan los operarios del almacén para ubicar la mercadería en la zona más idónea con el fin de poder acceder a ella y localizarla fácilmente” (p. 27).

Según la cita anterior se entiende como almacenamiento aquellos procesos que se llevan dentro del recinto para ubicar o acomodar los materiales y suministros para resguardarlos, con el fin de que estas posean un ciclo de vida más estable.

Conservación y manutención

Según Varela, Exojo y Rivas (2013): “consiste en la guarda y conservación de la mercadería en perfecto estado desde su entrada al almacén hasta su salida” (p.27).

Se entiende como conservación y manutención resguardar los materiales y suministros con el fin de que la vida o rotación de los productos sea más estable, para llevar a cabo las funciones de la empresa.

Expedición

Según Varela, Exojo y Rivas (2013): la importancia de este proceso radica en intentar satisfacer las necesidades del cliente ofreciendo un elevado nivel de servicio. Se compone de las siguientes actividades:

1. Selección de la mercancía: cuando la mercancía no sale en palés o unidades de carga completas, se llevará a cabo el *picking*.
2. Embalaje: se lleva a cabo para protegerla de los posibles daños de manipulación y transporte. Para asegurar esta protección se precinta la mercancía y se etiqueta para su identificación.
3. Elección del medio de transporte en función de la mercadería y los lugares de origen y destino: también se debe complementar la documentación que acompaña a la expedición (albarán y carta de porte).

La expedición concluye cuando se recibe el albarán firmado por el cliente dando su conformidad a la mercancía recibida (p.28).

Se entiende por expedición los procesos llevados a cabo para satisfacer todas aquellas necesidades de los clientes, se realiza mediante la selección de mercadería, embalaje este proceso, con el fin de que la mercadería no sufra daños cuando es transportada y se debe elegir el medio de transporte, según el lugar de destino; además, este proceso finaliza cuando el cliente firma la entrega del pedido solicitado.

Organización y control de la existencia

Según Varela, Exojo y Rivas (2013): “Consiste en determinar el nivel de stock de las referencias almacenadas y establecer la frecuencia y la cantidad de pedido para cada una con el fin de ofrecer el nivel de servicio deseado, incurriendo en el menor coste posible” (p.28). Se entiende por organización y control de existencias, la revisión de la mercadería almacenada con el fin de establecer un pedido adecuado sobre la cantidad existente de materiales y suministros.

Es de total relevancia destacar la diferencia entre un almacén y una bodega, ya que muchas veces existe confusión entre las funciones de cada una de ellas.

Ahora bien, dentro de estos diferentes aspectos resulta importante dilucidar un error común con respecto a la terminología usada en el quehacer del resguardo de bienes, suministros y más, por cuanto se definirá qué se comprende por bodega. Para efectos del presente estudio, no es lo mismo, pues bodega se describe como el espacio rentado o propio de la empresa con el fin de almacenar bienes, herramientas u otros que se retiran para la

ejecución de una tarea y que posterior de un periodo establecido al momento de su asignación y entrega deberá ser reintegrado en buen estado al encargado de dicha dependencia (tal es el caso de una bodega de herramientas, maquinaria u otros equipos en un laboratorio o sitio construcción a manera de ejemplo).

Sin embargo, tal y como anteriormente se definieron ambos términos, se denota que entre ambos existen diferencias y ello permite decir que en cuanto al trabajo actual, se está frente a un almacén de materiales y suministros para el desarrollo eficiente y cotidiano de la institución a la cual este va dirigido.

Una vez abordada esta temática, es importante mencionar que en materia contable, el país ha venido acogiendo normas internacionales para el registro de las operaciones contables de las instituciones públicas, lo cual será abordado de manera general a continuación:

- **Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público (NICSP)**

Existen diferentes tipos de riesgos en el Almacén de Materiales del INCOPECA, los cuales pueden ser de carácter físico, tal es el caso al deterioro de los insumos, de igual manera, aquellos de índole intangible; en este sentido, su valoración es importante tomarla en cuenta, por cuanto esta se debe ser revisada, analizada como una base para identificar posibles riesgos en el almacén; al ser de régimen internacional, esta es de aplicación generalizada dentro y fuera del país.

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público se encarga de desarrollar las normas internacionales para las instituciones de carácter público, con la finalidad de unificar conceptos y aplicaciones de la contabilidad a nivel mundial, mediante las diferentes NICSP.

Para los fines de la investigación realizada, se tomará en cuenta la NICSP12 Inventarios, la cual se encarga de prescribir el tratamiento contable de los inventarios que posea la institución, así como también, se tomó en cuenta la NICSP 17 Propiedad Planta y Equipo; esta se encarga de prescribir el tratamiento contable de la propiedad (terrenos) planta (edificios) y equipo (maquinaria, vehículos) así como, la información de la inversión por parte de la institución en cuanto dicha partida.

2.2.3. Generalidades de control interno.

En cuanto al desarrollo de las actividades a nivel empresarial, es importante el control, ya que mediante sus diferentes mecanismos de aplicación, fortalecen las instituciones, debido a que las diferentes actividades realizadas conllevan diferentes riesgos y por lo tanto es imprescindible para las instituciones establecer métodos de control mediante sistemas de control interno, así como las herramientas específicas para su administración, todo esto con base en la legislación internacional adoptadas, así como las normas de carácter nacional enfocadas en el control interno; por lo tanto, es de carácter obligatorio para las instituciones públicas acogerse a todas estas legislaciones, evidentemente, su aplicación requiere de recursos que se deben poner a disposición para su funcionamiento.

Al respecto, Pereira (2019) menciona que:

El control interno trae implícito un costo, el cual representa el costo de su evidencia. Como ejemplo de elaboración de formatos de control interno, podemos mencionar los documentos que demuestran o soportan las entradas y salidas de almacén, mismos que por control interno, normalmente en su diseño deben estar provistos de un folio consecutivo y presentar los nombres y firmas de elaboración, autorización y recepción (p.20).

Por lo tanto, en cuanto a lo que se refiere a control interno los sistemas deben ser desarrollados por cada una de las partes interesadas en cada proceso institucional que tenga como alcance objetivos planteados, con la finalidad de que dichos procesos en todas las etapas de desarrollo sean fiscalizados y se le dé un seguimiento constante.

Es imperante adentrarse de una manera más específica en los sistemas de control interno, definir quiénes son los responsables de su ejecución, así como sus objetivos, normas y legislación complementaria, herramientas de apoyo en cuanto el análisis y diagnóstico del control interno institucional.

En este sentido, la Asamblea Legislativa de Costa Rica (2002) en el artículo 8° de la LGCI menciona lo siguiente referente a los sistemas de control interno.

Artículo 8°—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico (p.3).

Asimismo, la Ley General de Control Interno contempla todos estos objetivos con la finalidad de salvaguardar todos los recursos utilizados en el funcionamiento y operaciones de las instituciones. En el caso del Almacén de Materias Institucional, dichos controles son aplicados en todos los procesos que principalmente están relacionados con los bienes materiales, los cuales son adquiridos mediante la ejecución del presupuesto público; por lo tanto, la aplicación del sistema de control interno es trabajo de todos los miembros de la institución. La Asamblea Legislativa de Costa Rica (2002) en cuanto a los responsables de su ejecución menciona en el artículo 10° de la LGCI lo siguiente.:

Artículo 10. —Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento (p.4).

Como se ha venido mencionando anteriormente, el recurso humano institucional debe ser parte activa en los procesos de desarrollo de los Sistemas de Control Interno.

Por otra parte, en cuanto a la normativa relacionada a control interno es importante destacar las Normas Control Interno del Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE))

- **Normas Control Interno del Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)**

El control interno es un tema muy dinámico en cuanto a su entorno y a medida; en este ámbito, se van adquiriendo nuevos conocimientos, además, surge la necesidad de ajustar la normativa y los instrumentos existentes para adecuarlos a la realidad. Las Normas Control Interno del Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)) es una normativa creada por la Contraloría General de la República que sirve como complemento al marco legal, en cuanto a control interno.

- **Generalidades del Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno Institucional.**

Dentro de las herramientas de control Interno que sirven para el análisis y diagnóstico, se destacan el Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno Institucional, el cual ha sido desarrollado por la Contraloría General de la República que valora aspectos de:

- Ambiente de control
- Valoración de riesgos
- Actividades de control
- Sistemas de información
- Seguimiento

Para objeto de esta investigación se focalizará en las dos primeras secciones mencionadas anteriormente, las cuales son Ambiente de Control y Valoración de Riesgos; estos sirven de base de apoyo en cuanto el análisis de la institución, con la finalidad de establecer la necesidad de la Implementación de un sistema específico de valoración de riesgos institucionales, por lo tanto, en primera instancia, es importante definir los componentes del ambiente de control.

- **Ambiente de control**

Los factores del ambiente a nivel organizacional son determinantes para generar una actitud positiva y de compromiso por parte de los jefes y sus titulares subordinados en lo que respecta al control interno. Estupiñán (2016) menciona que ambiente de control “consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades (p.29). Por otra parte, el modelo de Madurez menciona y analiza apartados denominados compromiso, ética, personal y estructura. Es así como la CGR (2009) menciona lo siguiente respecto al Ambiente de Control.

El jefe y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:

- a. El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él, mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.
- b. El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.
- c. El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.
- d. Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.

El modelo de madurez toma como base la normativa vigente que está enfocada directamente con el control interno, así como la valoración de riesgos institucionales, por lo tanto, se dará un abordaje a cada uno de estos apartados.

El Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno institucional en su sección de Ambiente de Control contempla los siguientes apartados:

- Ética
- Compromiso
- Personal

- Estructura

Por lo tanto, para efectos de esta investigación, es importante adentrarse de una manera más detallada en estos apartados.

- **Ética**

Componente muy importante en las empresas y que en la actualidad se le viene dando mucho énfasis. Estupiñán (2016) menciona que son: “Los valores éticos y de conducta que se esperan de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseñan, y le dan seguimiento” (p.30)

Se sabe que los valores éticos son de carácter personal, forman parte del ser humano y a medida que se analice el concepto de una manera general en cuanto la forma del comportamiento de los individuos en un entorno diario y mediante diferentes estímulos, se debe recalcar que la ética puede ser aplicada en entornos específicos relacionados con el funcionamiento institucional.

Al respecto, Torres (2015) menciona que:

La ética estudia la conducta y el comportamiento moral, cada organización o institución por sus mismas funciones y responsabilidades tiene peculiaridades en su

operación, de tal suerte que algunas se aplica valores morales más que otras, con mayor cuidado y atención (p.214).

Es una necesidad que la ética, como componente de ambiente de control, sea fortalecida a nivel institucional. De esta manera la CGR (2009) menciona lo siguiente respecto al fortalecimiento de la ética institucional:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión, mediante la implantación de medidas e instrumentos formales y la consideración de elementos informales que conceptualicen y materialicen la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión éticos de la institución, y que conlleven la integración de la ética a los sistemas de gestión (p.8).

En el Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno se abordan y se da un diagnóstico a la ética, en cuanto el funcionamiento, responsables y medidas tomadas para su fortalecimiento en pro de un ambiente de control eficaz.

- **Compromiso**

El compromiso como medida de apoyo para el fortalecimiento del ambiente de control se ve evidenciado en el grado de interés mostrado por las diferentes jefaturas, así como de sus titulares subordinados en cuanto a compromiso del grado superior. En este sentido, CGR (2009) menciona lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben apoyar constantemente el SCI, al menos por los siguientes medios:

- a. La definición y divulgación de los alcances del SCI, mediante la comunicación de las políticas respectivas y la difusión de una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios, de la utilidad del control interno para el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad y para una efectiva rendición de cuentas.
- b. Una actuación que demuestre su compromiso y apego al SCI, a los principios que lo sustentan y a los objetivos que le son inherentes, que se evidencie en sus manifestaciones verbales y en sus actuaciones como parte de las labores cotidianas.
- c. El fomento de la comunicación transparente y de técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales, así como una cultura que incentive, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.
- d. La aplicación de una filosofía y un estilo gerencial que conlleven la orientación básica de las autoridades superiores en la conducción de la institución y la forma como se materializa esa orientación en las actividades. Ambos elementos deben conducir a un equilibrio entre eficiencia, eficacia y control, que difunda y promueva altos niveles de motivación, así como actitudes acordes con la cultura de control.
- e. La pronta atención de las recomendaciones, disposiciones y observaciones de los distintos órganos de control y fiscalización para el fortalecimiento del SCI (p.7).

Este apartado, en cuanto al apoyo del ambiente de control, es importante ya que entre mayor grado de compromiso haya por parte del recurso humano, en materia de control

interno, se minimizarán mayor cantidad de riesgos en las diferentes operaciones institucionales.

- **Personal**

En cuanto a personal el Modelo de madurez del Sistema de Control Interno se enfoca en el análisis del grado de competencia del personal a nivel institucional. Estupiñán (2016) menciona que “Competencia: son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas” (p.30). Por esto es importante mencionar el grado activo de la administración, en cuanto el reclutamiento de un personal atinente e idóneo para desarrollar las diferentes tareas asignadas. Asimismo, la CGR (2009) menciona lo siguiente respecto al personal:

El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales (p.9).

Un personal competente trae muchos beneficios a las instituciones debido a que la gestión que estos realizan es eficaz, eficiente y económica; debido a esto, se da una

reducción sistemática de errores en los cuales alguien podría incurrir por no estar capacitado y no ser idóneo para desempeñar las funciones asignadas.

- **Estructura**

Las estructuras de la organización, así como los diferentes mandos altos, medios y bajos deben apoyar el sistema de Control Interno mediante una línea jerárquica, de dependencias y coordinación por parte de la Comisión de Control Interno. Al respecto, la CGR (2009) menciona que:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes (p.10).

Por eso es importante que dicha estructura permita que los procesos sean fluidos en cuanto diferentes etapas, así como que permita de una manera clara establecer las funciones y responsables, en cuanto a la materia de Control Interno Institucional. Una organización con una estructura muy bien definida a la medida de las operaciones y los diferentes procesos institucionales tiende a ser más efectiva y eficiente, por esto es importante un análisis, de manera conjunta entre las diferentes dependencias, jefaturas y titulares subordinados.

Como se ha venido mencionado, se tomará en cuenta las dos primeras secciones del Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno Institucional; de tal forma que a continuación se hará referencia a su segunda sección que es la Valoración de Riesgo. Este tiene por objetivo medir el grado de madurez de la institución, en cuanto a las medidas implementadas por y para la administración de los riesgos, a través de sus diferentes mecanismos, medidas, componentes y herramientas de valoración de riesgos implementadas a nivel institucional. Este modelo es de diagnóstico, solo arroja resultados en términos generales de la situación actual de la institución; en cuanto a sus Sistemas de Control interno, el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales llega a ser la herramienta de acción para evitar la materialización de los riesgos.

El Modelo de Madurez en esta sección contempla y analiza la situación actual de la Valoración de Riesgos de los siguientes atributos:

- Marco orientador
- Herramientas para la administración de la información
- Funcionamiento de SEVRI
- Documentación y comunicación

A continuación, se analizará el apartado del Marco Orientador, los componentes necesarios, así como su funcionamiento como guía para el desarrollo de los y la implementación de la valoración de riesgo institucional.

- **Marco orientador**

El marco orientador es una de los primeros pasos que se deben realizar, por lo tanto, la administración, en conjunto con la comisión de control interno designada para tal fin, deberá elaborarlo de manera previa a la implementación y desarrollo del SEVRI en la institución; el Modelo de Madurez en este apartado, se encarga de dar un diagnóstico de todos los componentes que lo conforman, en cuanto a lo que está estipulado por la diferente normativa vigente; la CGR (2009) menciona lo siguiente en relación al marco orientador: “El marco orientador del SEVRI debe comprender la política de valoración del riesgo institucional, la estrategia del SEVRI y la normativa interna que regule el SEVRI”(p.4). Todos estos componentes deben ir con un lineamiento acorde a los establecidos por la Contraloría General de la República y mediante este Modelo, debe ser examinado y diagnosticado, según su índice de madurez.

- **Herramientas para la administración de la información**

En este apartado se ven las herramientas que se utilizan para la gestión y documentación de toda esa información arrojada mediante los diferentes procesos de la valoración de los riesgos institucionales.

En cuanto al diseño y aplicación de esta herramienta, la CGR (2005) menciona los siguientes aspectos a tomar en cuenta:

El diseño de la herramienta, en términos de su naturaleza y complejidad, deberá contemplar, al menos los siguientes aspectos:

- a) relación costo beneficio,
- b) volumen de información que debe procesar,
- c) complejidad de los procesos organizacionales, y
- d) presupuesto institucional (p.6).

La información obtenida de los procesos de valoración de riesgo debe ser compartida y analizada por cada uno de los jefes y sus titulares subordinados. En este sentido, Estupiñán. (2016) menciona que: “la evaluación de riesgos de ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos” (p.31). Por esta razón, todas las partes activas deben conocer la información referente a los riesgos entre cada dependencia para así aportar su administración.

- **Funcionamiento del SEVRI**

En este apartado, el modelo se encarga de analizar el índice de madurez del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales, en cuanto al conocimiento y la aplicación de la herramienta por parte de los jefes y sus titulares subordinados. Por lo tanto, en virtud de acatamiento legal la institución debe de instaurar un SEVRI de conformidad a lo establecido por la legislación vigente. La Asamblea Legislativa de Costa Rica (2002) en el artículo 18° de la LGCI menciona lo siguiente referente al SEVRI:

Artículo 18. —Sistema específico de valoración del riesgo institucional. Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional

por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo (p.7).

En cuanto a los componentes del SEVRI que son analizados por el Modelo de Madurez de Control Interno, son mencionados de una manera más detallada en este documento en las Generalidades del sistema específico de valoración de riesgos.

- **Documentación y comunicación**

En cuanto a la documentación y la comunicación, esta herramienta analiza la sistematización y el registro de la información relacionada con los riesgos a nivel institucional, así como la eficacia y eficiencia de la difusión y la distribución de la información que haya sido actualizada a medida que se vaya desarrollado el SEVRI, así como todos los diferentes canales de comunicación que son implementados.

2.2.4 Generalidades del sistema específico de valoración de riesgos institucionales

Parte importante de la investigación son las bases teóricas que sustentan y fundamentan una dirección que sea congruente a los objetivos planteados, por lo tanto, es necesario profundizar en conceptos básicos de un sistema específico de valoración de riesgos institucionales, los cuales son fundamentales para el estudio; por consiguiente, se deben mencionar temas como son, conceptos, componentes, funcionamiento, desarrollo, y normativa vigente relacionada con el SEVRI. Por esto es importante entender lo que es un

riesgo; desde un punto de vista teórico, según la CGR (2009) el riesgo es la: “Probabilidad de que ocurran eventos de origen interno o externo, que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales” (p.33). En este mismo sentido, Casares (2013) afirma que: “riesgo es una combinación de diferentes posibilidades de un evento podría materializarse con resultados no deseados.”

De tal manera, abordado el concepto anterior, bajo las diferentes perspectivas, se interpreta que es la probabilidad negativa o fortuita implícita en cualquier tipo de actividad ejecutada; en términos laborales, se enfoca en los factores externos e internos que influyen negativamente en las operaciones necesarias para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Teniendo claro esto, de conformidad con lo establecido en el Marco orientador del sistema específico de valoración de riesgos, aprobado por la Junta Directiva del INCOPECA (2017), el cual genera una guía de los diferentes factores internos y externos que afectan a la institución; se mencionan los siguientes riesgos:

Riesgos del entorno: son todos los tipos de fuerzas externas que son ajenas al control de dicho ente público y que afectan directamente los objetivos y metas institucionales entre ellas podemos encontrar todos los factores políticos que la rodean y que tiene una correlación directa con la institución, factores ambientales que fundamentalmente son imposibles de controlar tales como los fenómenos ambientales y climáticos que generen desgaste y afectación directa en la infraestructura y el recurso humano,

aspectos como factores tecnología, economía, sociales son destacados en este tipo de riesgos que son latentes en INCOPECA.

Riesgos de recursos humanos: partiendo del hecho en que el recurso humano es aquel de suma importancia para la institución, se determina que dicho riesgo está fundamentado en características como los son la calidad a la hora de generar funciones de tipo administrativas o técnicas a nivel interno como externo, la disponibilidades del recurso humano es esencial en la medida y la cantidad necesaria de colaboradores, con el fin de poder afrontar de manera más oportuna y eficaz las obligaciones pertinentes de la institución y, a su vez, el nivel de capacitación y aptitud del personal del INCOPECA es un factor que si no se aborda de una manera óptima podría representar una desventaja.

Riesgos financieros: este tipo de riesgo está fundamentado en el control del flujo de ingresos y todo tipo de activo financiero, estos podrían no ser administrados de una manera óptima y a su vez generar ineficiencia financiera al no aprovechar, maximizar la disponibilidad y buena inversión de tales recursos, por el motivo de ser utilizados de una manera irracional en la compra o contratación de bienes y servicios para las actividades propias del instituto.

Riesgos de Tecnologías de la Información: son todos esos tipos de riesgos que tengan que ver con el procesamiento y alimentación de datos en un sistema informático, sobre todo que las tecnologías de información no estén operando, según lo estipulado

por los reglamentos internos, que no haya una confiabilidad de los datos e información suministrada.

Riesgos de procesos de operación y control: son todos los riesgos que están implícitos en los procesos operativos, los cuales están relacionados con esa transición que hay entre cada proceso referente a productos o servicios propiamente.

Riesgos estratégicos y de gestión: este tipo de riesgo está relacionado directamente con la información suministrada por parte de la de las estrategias definidas en la institución, el riesgo recae en que dicha información confiable, oportuna y eficaz.

Riesgos legales: son todas las posibilidades que se pueden materializar a la hora de no poder cumplir con todas las obligaciones jurídicas y reglamentarias que son de competencia institucional.

Riesgos de infraestructura: este tipo de riesgo se evidencia cuando se carece de las condiciones de infraestructuras necesarias para una correcta ejecución de los diferentes procesos operacionales, también se da cuando la infraestructura está deteriorada, en mal estado y depreciada (p.11).

Una vez clara la conceptualización de riesgo y cómo podría afectar en los objetivos institucionales, es necesario definir y establecer los componentes que conforman un Sistema específico de valoración de riesgos institucionales, así como su importancia para la administración de los riesgos.

Por lo tanto, las instituciones al trazar los objetivos y metas esperan que se cumplan en el menor tiempo posible y con el uso mínimo de recursos que se tienen a disposición, hay factores que siempre van a ir de la mano con esos objetivos y esos son los riesgos inherentes e implícitos en cada labor o acción ejecutada para la consecución de dichos objetivos; por lo tanto, es de suma importancia tomar en cuenta todos estos tipos de riesgos para tratar de controlarlos o minimizarlos. En ese momento, toma un papel importante el Sistema específico de valoración de riesgos institucionales (SEVRI), pues de acuerdo con la CGR y por medio de las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional del año 2005, este se define como: “(...) al conjunto organizado de componentes de la Institución que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales relevantes”(p.3). Esos son los elementos que componen a la Matriz SEVRI y por los cuales se ejecutan la correcta administración de los riesgos en las instituciones y en cada una de sus diferentes dependencias que componen la estructura organizacional. Como complemento del término, CGR(2009) menciona que el SEVRI es:

Conjunto organizado de componentes que interactúan en la ejecución de las actividades correspondientes, para producir información que apoye la toma de decisiones orientada a ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y a promover el logro de los objetivos institucionales (p.35).

Por medio de los componentes mencionados, se genera la herramienta para la administración de riesgos institucionales, de manera que se entienda en qué consiste cada uno de los componentes.

El SEVRI, de acuerdo con la directriz R-CO-64-2005 de la CGR, contempla los siguientes apartados:

- Identificación
- Revisión de riesgos
- Comunicación de riesgos
- Análisis
- Documentación de riesgos
- Evaluación
- Administración

Identificación

La identificación de los riesgos es una parte fundamental en cuanto al Sistema específico de valoración de riesgos institucionales; estos factores de riesgos deben ser identificados por las partes responsables en relación con la aplicación del marco orientador y el grado de conocimiento en los procesos de la dependencia.

Al respecto, la CGR (2005) establece en cuanto a la identificación de los riesgos que:

Se deberá identificar por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la institución, lo siguiente:

a) Los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales. Estos deberán organizarse de acuerdo con la estructura de riesgos institucional previamente establecida.

- b) Las posibles causas, internas y externas, de los eventos identificados y las posibles consecuencias de la ocurrencia de dichos eventos sobre el cumplimiento de los objetivos.
- c) Las formas de ocurrencia de dichos eventos y el momento y lugar en el que podrían incurrir.
- d) Las medidas para la administración de riesgos existentes que se asocian con los riesgos identificados (p.6).

Todos estos factores deben de ser abordados en el SEVRI para cumplir con los requerimientos establecidos en la directriz.

Análisis

Posteriormente a la identificación de los riesgos inherentes, estos deben ser analizados desde el punto de vista de la herramienta aplicada (SEVRI). La CGR (2005) menciona que:

Para los eventos identificados se deberá determinar:

- a) su posibilidad de ocurrencia,
- b) la magnitud de su eventual consecuencia,
- c) su nivel de riesgo,
- d) sus factores de riesgo, y
- e) las medidas para su administración.

El análisis de la consecuencia de los eventos identificados deberá considerar

Los posibles efectos negativos y positivos de dichos eventos.

El nivel de riesgo deberá obtenerse bajo dos escenarios básicos: sin medidas para la administración de riesgos y con aquellas existentes en la institución.

El análisis que se realice puede ser cuantitativo, cualitativo o una combinación de ambos. En cualquier caso, los beneficios del tipo de análisis que se utilice deberán ser mayores que sus costos de aplicación (p.6).

Por lo tanto, esta etapa es muy importante ya que los riesgos son procesados de una manera más detallada, se mide su grado de probabilidad de los riesgos inherentes y residuales en la institución.

Evaluación

En cuanto a lo referente a la evaluación de los riesgos, la CGR (2005) menciona que:

Para los eventos identificados se deberá determinar:

- a) su posibilidad de ocurrencia,
- b) la magnitud de su eventual consecuencia,
- c) su nivel de riesgo,
- d) sus factores de riesgo, y
- e) las medidas para su administración (p.6).

Todos los componentes mencionados anteriormente, deben ser aplicados mediante la creación y la implementación de una herramienta que esté ajustada al ambiente tanto interno como externo y que afecte los objetivos institucionales mediante riesgos; por lo tanto, para la administración de los riesgos, es importante el apartado de evaluación, el cual de acuerdo con la directriz y por medio de los riesgos identificados y analizados, se debe ver si cumple con el grado de aceptabilidad o no cumple con los parámetros establecidos, para así poder administrarlo según su grado prioridad.

Administración

En cuanto a la administración de los riesgos identificados, es importante mencionar que estos siempre van a estar presentes en cada actividad realizada, pero la probabilidad de ocurrencia entre cada uno de los riesgos varía, por lo tanto, al haber priorizado dichos riesgos con las fases anteriores del SEVRI, se deben establecer medidas que serán aplicadas mediante la administración.

La CGR (2005) menciona que en cuanto a la administración de riesgos lo siguiente:

A partir de la priorización de riesgos establecida, se debe evaluar y seleccionar la o las medidas para la administración de cada riesgo, de acuerdo con criterios institucionales que deberán contener al menos los siguientes:

- a) la relación costo-beneficio de llevar a cabo cada opción;
- b) la capacidad e idoneidad de los entes participantes internos y externos a la institución en cada opción;
- c) el cumplimiento del interés público y el resguardo de la hacienda pública; y

d) la viabilidad jurídica, técnica y operacional de las opciones (p.7).

El criterio institucional, en cuanto a la administración, es fundamental en esta etapa, ya que se ve el costo beneficio y el grado de efectividad en relación con las medidas implementadas por parte de la administración; todos estos componentes deben ser conocidos y analizados para ver el grado de posibilidad de ejecución, respecto a la capacidad y competencia de la institución.

Revisión

En lo que corresponde a la revisión, la documentación y la comunicación, estos son procesos implícitos en la valoración de riesgos institucionales, por lo tanto, son de carácter continuo y son sustentados por la información arrojada por la herramienta aplicada en la institución. La CGR (2005) menciona que “las actividades para la documentación y comunicación de riesgos deberán realizarse, desde el inicio de operación del SEVRI, de forma continua y paralela al resto de las actividades que ejecuta el SEVRI” (p.6). Este también es el caso de la revisión de riesgos y por ello la CGR establece que:

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:

- a) elaborar los reportes del SEVRI;
- b) ajustar de forma continua las medidas para la administración de riesgos; y
- c) evaluar y ajustar los objetivos y metas institucionales (p.7).

La revisión de los riesgos es un control y, de acuerdo con la directriz, debe ser aplicada de forma continua, por lo tanto, se debe asumir un compromiso por parte de todo el personal involucrado en la valoración de riesgos.

Documentación

En cuanto a la documentación es importante recalcar que esta comienza a regir a partir de la implementación del SEVRI a la institución y todos los avances y hallazgos e información arrojada por la herramienta deben ser debidamente documentados, por lo cual es crucial para su funcionamiento y su mejora continua, crear un registro e historial para el suministro de información para la posterior retroalimentación del SEVRI. En lo referente a la documentación, la CGR (2005) menciona que “se deberá documentar la información sobre los riesgos y las medidas para la administración de riesgos que se genere en cada actividad de la valoración del riesgo (identificación, análisis, evaluación, administración y revisión).” Por esto, toda la información que genere cada una de estas etapas debe ser documentada.

Comunicación

En cuanto a lo que atañe a la comunicación de riesgos, la CGR menciona lo siguiente:

Se deberá brindar información a los sujetos interesados, internos y externos, y a la institución en relación con los riesgos institucionales. La comunicación deberá darse en ambas direcciones, mediante informes de seguimiento y de resultados del SEVRI que se elaboran periódicamente y mediante la operación de mecanismos de consulta a disposición de los sujetos interesados. La información que se comuniqué deberá ajustarse a los requerimientos de los grupos a los cuales va dirigida y servir de base para el proceso de rendición de cuentas institucional (p.7).

Después de sentar todas las bases teóricas en lo que respecta al control interno y a la aplicación del SEVRI, es imperativo mencionar que entre los insumos por tomar como base para el desarrollo del sistema a diseñar, así como para evaluar los riesgos, se debe aplicar la revisión, análisis, consulta a la diferente normativa, legislación pertinente, tal como Ley General de Control Interno 8292, Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Acuerdos de Junta Directiva del INCOPECA AJDIP/130-2013, AJDIP/259-2015, AJDIP/507-2015, AJDIP/496-2017, NICSP 12 inventarios; así como, el Marco orientador del sistema específico de valoración de riesgos institucionales (SEVRI) (véase la sección de Anexos), los cuales en conjunto serán los parámetros utilizados para la creación de la propuesta de sistema y los factores para evaluar y administrar los riesgos existentes en la unidad administrativa, a la cual se dirige la investigación.

Capítulo II

Marco Metodológico

3. Marco Metodológico

Una vez, conocidos los alcances de investigación, teorías aplicables y las unidades administrativas objeto de estudio, en el presente capítulo se procede a analizar metodologías aplicables para la recopilación de los datos necesarios para esclarecer y mejorar las funciones mediante la realización de este proyecto. A continuación, se analizan los tópicos relacionados con dichos aspectos.

3.1. Tipo de investigación

Una vez elegido el tema a desarrollar se debe de verificar con base en este, el tipo de investigación por realizar. Al respecto, el tema a desarrollar es el siguiente:

” Diseño de un Instrumento de Medición de Riesgos Institucionales (SEVRI) de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA) para el Año 2019”.

A partir del tema propuesto, se evidencia que la realización de un instrumento de medición de riesgos institucionales SEVRI induce hacia una investigación descriptiva. Esta según Hernández, Fernández y Baptista (2014): “Busca especificar propiedades y características importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población” (p.92). Asimismo, es una investigación explicativa, pues según

Hernández, Fernández y Baptista (2014) estas: “Pretenden establecer las causas de los sucesos o fenómenos que se estudian...” (p.95).

Con respecto a estos tipos de investigaciones, se pretende describir y explicar cada uno de los riesgos, procesos y procedimientos que conlleve la evaluación y administración de los riesgos latentes en la administración de un almacén de materiales y suministros en el INCOPECA, para generar una herramienta de evaluación, manejo y control de los riesgos con una propuesta de planes de acción, recomendaciones para el manejo de riesgos, como medio de referencia para confrontar si las propuestas fueron las pertinentes en un plazo determinado.

De esta misma forma se deberá efectuar una descripción y explicación de la situación o hechos de la institución en la actualidad por la falta de ciertos insumos que venga a reglamentar y controlar los procesos para el manejo de inventarios, así como para determinar los beneficios que a un cierto plazo obtendría la institución en pro de la eficiencia, eficacia y economía en los procedimientos de la institución en función de sus tareas diarias. Se pretende tener administrados los riesgos de toda índole en lo referente a inventarios y más funciones del almacén de materiales y suministros institucional.

Además, esta se verá guiada por la evaluación de las variables, tanto cualitativas como cuantitativas, derivadas de los diferentes procesos, ya que los resultados pueden variar o ser afectados dependiente o independientemente. Estos son aspectos por tomar en cuenta al momento de la realización de los instrumentos para la recolección de datos para dar

respuesta a la problemática de investigación planteada al inicio del estudio y de esta manera cumplir con los objetivos fijados.

Para los quehaceres de la investigación, seguidamente se definen los términos de requeridos:

1. Propuesta

Una propuesta es el planteamiento de una idea que una persona brinda a otras con el fin de llevar a cabo un negocio o un proyecto. Esta es compartida con socios, colaboradores con el fin de que se determine sus pros y contras, para establecer si dicho planteamiento es viable para su implementación.

2. Implementación

La importancia de la implementación de un sistema de valoración de riesgos consiste en ejecutar o llevar a cabo una idea o un proyecto, con el fin poner en funcionamiento medidas de seguridad dentro del campo laboral.

Asimismo, es la puesta en práctica de la idea depurada de la propuesta, si esta ameritó modificación, con el fin de que el enfoque y fin que le fueron fijados se cumplan.

Además, es importante recalcar que, como parte de los objetivos y alcances propios del proyecto a llevarse a cabo, esta fase no forma parte de los compromisos propios de la investigación académica. No obstante, dicha propuesta ya en el ambiente laboral en que uno de los proponentes se encuentra, la implementación de esta se encuentra inmersa en el

estudio, de acuerdo con las recomendaciones dadas por el informe de Auditoría Interna que dio pie a la confección de dicho proyecto de graduación. Todo esto debe ir delineado por un diseño que lo dirija.

3. Diseño

La importancia de un diseño, así como un buen proceso de implementación del instrumento de medición para la valoración de riesgos, es fundamental para desarrollar el trabajo de investigación. Según Gilliam (1970): "...diseño es toda acción creadora que cumple su finalidad". Con respecto a este concepto, es importante destacar que cada vez que se tiene un objetivo o una meta intrincadamente, se desarrollan diseños para establecer estrategias.

Se entiende que el diseño es la parte final de un proyecto; es decir, es una creación visual que contiene un propósito con el fin de cubrir una problemática o establecer una estrategia.

Una vez realizado el abordaje anterior en el cual se incursiona, se definen y aclaran las terminologías aplicadas en el desarrollo de la investigación. Estas comprenden los siguientes apartados.

3.1. Fuentes de información

Entre las fuentes de información consultadas están las de orden material, tales como sitios web de universidades o de corte académico, técnico y hasta jurídico; de la misma forma, se consultaron fuentes humanas de confianza con las que se cuentan en la institución,

en virtud que este es de suma relevancia y de desarrollo de la administración y de aplicación de la auditoría interna, por ser esta una herramienta referencial del cumplimiento de las acciones de control para que no se materialicen los riesgos identificados.

Dichas fuentes se describirán a continuación:

3.2. Fuentes humanas

Es importante mencionar que las fuentes humanas o informantes a lo interno de la institución es un número reducido, sin embargo, este es de alta categoría, alto nivel académico, de experiencia, confiable y del área de aplicación del estudio o investigación que se está realizando.

Analizados dichos aspectos y teniendo en cuenta el horizonte de la investigación, el cual desemboca en la generación de una propuesta de sistema de evaluación de riesgos en el INCOPECA, corresponde la tarea de informantes a los protagonistas que a diario aplican los procedimientos administrativos, quienes erogan la salida de recursos invertidos en bienes materiales de uso general o específico de la institución. Entre las fuentes humanas o informantes están:

1. Comisión de control interno
 1. Planificador institucional
 2. Representantes de la Dirección General Administrativa
 3. Representante de la Dirección General Técnica

4. Representante de la Dirección General de Organizaciones Pesqueras
2. Auditoría interna
3. Comisión de Valores Institucionales
 1. Representante de la Presidencia Ejecutiva
 2. Representantes de la Dirección General Administrativa
 3. Representante de la Dirección General Técnica
 4. Representante de la Dirección General de Organizaciones Pesqueras
4. Dirección General Administrativa
 1. Jefatura de Proveeduría Institucional
 2. Asistente de Proveeduría Institucional
 3. Administrador de Almacén de Materiales y Suministros

Para tener mayor claridad de las personas a las cuales se les aplicará el instrumento, se adjunta a continuación matriz en la cual se detallan estos:

Fuentes Humanas de la Investigación

Número	Nombre	Área	Representación	Correo Electronico
1	Rafael Antonio Abarca Gomez	Auditoría Interna		RAbarca@incopesca.go.cr
2	María de los Angeles Arroyo Sanchez	Auditoría Interna		marroyo@incopesca.go.cr
3	Lorna Carrillo Soto	Auditoría Interna		lcarrillo@incopesca.go.cr
4	Eliecer Daniel Leal Gomez	Proveeduría Institucional		eleal@incopesca.go.cr
5	Fanny María Bejarano Alvarez	Proveeduría Institucional		fbejarano@incopesca.go.cr
6	Raúl Andrés Badilla Cerdas	Almacén de Materiales		rbadilla@incopesca.go.cr
7	Betty del Socorro Valverde Cordero	Dirección General Administrativa	Comision Intitucional de Valores y Ética Comision de Control Interno	bvalverde@incopesca.go.cr
8	Luis Francisco Pizarro Corea	Recursos Humanos	Comision Intitucional de Valores y Ética	lpizarro@incopesca.go.cr
9	Julio Eliecer Dijeres Bonilla	Dirección General Técnica	Comision Intitucional de Valores y Ética	JDijeres@incopesca.go.cr
10	Ana Elizabeth Salazar Salazar	Dirección General Técnica	Comision Intitucional de Valores y Ética Comision de Control Interno	ASalazar@incopesca.go.cr
11	Norjelens María Lobo Vargas	Dirección General Organizaciones Pesqueras y Acuicolas	Comision Intitucional de Valores y Ética Comision de Control Interno	nlobo@incopesca.go.cr
12	Mauricio Mendez Trejos	Presidencia Ejecutiva	Comision Intitucional de Valores y Ética	mmendez@incopesca.go.cr
13	Miguel Ángel Alán Gamboa	Servicios Generales	Comision de Control Interno	malan@incopesca.go.cr
14	Randall Alonso Sánchez Campos	Presidencia Ejecutiva	Comision de Control Interno	rsanchez@incopesca.go.cr

Cuadro III Fuentes Humanas

Fuente: Creación propia

La información extraída de los titulares de dichos puestos, son la fuente de información primordial para fundamentar y generar una propuesta de un Sistema de Evaluación de Riesgos Institucional y brindar conclusiones y recomendaciones referentes a la situación actual de la institución, con respecto la administración de riesgos sobre los bienes adquiridos por parte de la institución.

3.3. Fuentes materiales

En la fundamentación teórica y metodológica de la presente investigación se abordó una serie de autores en virtud de la teoría propia del tema a desarrollar, así como los parámetros del estudio, consultados en el libro *Metodología de la Investigación* de Hernández Sampiere. Así también, en relación con el fundamento y aplicación de teorías administrativas, análisis y aplicación de conceptos en lo referente a la identificación, evaluación y administración de riesgos sobre los inventarios, además de ejemplos de ellos. Aunado a ello, se realizó un análisis de sitios web de diferentes universidades o fuentes académicas en temas afines al tratado. Fue, mediante la consulta de estas, que se construyó una teoría específica, producto del análisis de dichas fuentes.

3.4. Variables de investigación

Producto de la revisión y análisis de los objetivos específicos propuestos en la investigación, se logran rescatar las variables por considerar en la fijación, creación y aplicación de las herramientas metodológicas en pro de darle contenido práctico a lo establecido en el Marco Conceptual y Teórico. Estas se muestran a continuación:

Variables de la investigación

Numero	Objetivo Especifico Propuesto	Variable
1	Identificar las diferentes normas de control interno aplicables a las actividades en la administración de materiales y suministros de acuerdo con la NICSP12 en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA).	1. Normas de control interno 2. NICSP12
2	Analizar las actividades del proceso de administración del Almacén de Materiales en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.	3. Actividades de la Administración del Almacén de Materiales
3	Determinar las herramientas de medición de medición de los riesgos institucionales del almacén de materiales de suministros del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura INCOPECA.	4. Herramientas de Medición del riesgo.
4	Elaborar un instrumento de medición de riesgos institucionales del almacén de materiales y suministros del INCOPECA.	5. Diseño de instrumento de medición de riesgos

Cuadro IV Variables de Investigación

Fuente: Creación propia

3.4.1. Variable 1.

Normas de control interno

Definición conceptual.

Es un conjunto de normas, procedimientos y lineamientos establecidos para el control de las actividades, cumplimiento de los objetivos y normas o leyes y la salvaguarda de los activos

Definición instrumental.

Se realizará una revisión documental de la normativa que regula la materia objeto de estudio.

Definición operacional.

El análisis de la información de la normativa de control interno se presentará por medio de resumen de los principales aspectos de la norma.

3.4.2. Variable 2.

NICSP12

Definición conceptual.

Norma internacional de contabilidad para el registro y tratamiento contable de los inventarios para el sector público.

Definición instrumental.

Se hará una revisión documental de la NICSP12, con el fin de establecer aquellos aspectos de interés para la investigación.

Definición operacional

Los resultados de la investigación se presentarán por medio de un resumen de los principales aspectos de interés de la norma.

3.4.3. Variable 3.**Actividades de la Administración del Almacén de Materiales****Definición conceptual.**

Conjunto de actividades necesarias y normadas para recepción, custodia, administración del anejo de los bienes adquiridos por la institución.

Definición instrumental.

Para determinar aquellas actividades que conforman la administración de materiales y suministros, se hará una revisión de las políticas anuales establecidas en INCOPECA, para tales efectos.

Definición operacional.

Los resultados obtenidos del estudio realizado se presentarán por medio de diagramas de flujos y narrativas de dichos procesos.

3.4.4. Variable 4.

4 Herramientas de Medición del riesgo

Definición conceptual.

Parámetros establecidos sistemáticamente para determinar nivel de afectación o riesgos inherentes a la actividad.

Definición instrumental.

Para determinar las herramientas de medición de riesgo institucional del almacén de materiales, se aplicarán cuestionarios a los sujetos de investigación, previamente definidos.

Definición operacional.

Mediante la creación de parámetros que califique o cuantifique el nivel de riesgo de una actividad o procedimiento para la creación estrategias y planes de acción.

Seguidamente, se analizará esta variable, por medio de una matriz de congruencia entre los objetivos establecidos, las variables de investigación, además, estas serán llevadas a cabo haciendo uso de alguna herramienta de recolección de datos válida para abordar los diferentes planos por los cuales se direcciona la investigación.

3.4.5. Variable 5.

Diseño de instrumento de medición de riesgos

Definición conceptual

Esquema, boceto, bosquejo de índole administrativo en el que se establecen criterios mínimos y máximos, con el fin de ser cotejados con los parámetros establecidos para cuantificar riesgos inminentes en una actividad o procedimiento.

Definición instrumental.

Diseño insumo necesario para fundamentar los criterios de evolución, control y administración de los riesgos existentes en las operaciones de dicha dependencia administrativa.

Definición operacional.

Mediante la creación de parámetros que califique o cuantifique el nivel de riesgo de una actividad o procedimiento para la creación estrategias y planes de acción.

3.5. Matriz de congruencia

Título: Diseño de un Instrumento de Medición de Riesgos Institucionales (SEVRI) de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA) para el Año 2019

Objetivo General	Objetivos Específicos	Variables	Definición conceptual	Definición instrumental	Definición operacional	Instrumentos	Ítem
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las diferentes normas de control interno aplicables a las actividades en la administración de materiales y suministros de acuerdo con la NICSP12 en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA). 	Normas de control interno	Es un conjunto de normas, procedimientos y lineamientos establecidos para el control de las actividades, cumplimiento de los objetivos y normas o leyes y la salvaguarda de los activos.	Se analizará la normativa que regula la materia objeto de estudio.	El análisis de la información de la normativa de control interno se presentará por medio de resumen de los principales aspectos de la norma.	Revisión documental	1 – 22

<p>Proponer un instrumento de Medición SEVRI para la evaluación de riesgos de acuerdo con la normativa referente para la unidad de Almacén de Materiales y Suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) para el año 2019.</p>		<p>NICSP12</p>	<p>Norma internacional de contabilidad para el registro y tratamiento contable de los inventarios para el sector público.</p>	<p>Se hará una revisión de la NICSP12, con el fin de establecer aquellos aspectos de interés para la investigación</p>	<p>Los resultados de la investigación se presentarán por medio de un resumen de los principales aspectos de interés de la norma.</p>	<p>· Revisión documental</p>	
	<p>• Analizar las actividades del proceso de administración del almacén de Materiales en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura</p>	<p>Actividades de la Administración del Almacén de Materiales</p>	<p>Conjunto de actividades necesarias y normadas para recepción, custodia, administración del manejo de los bienes adquiridos por la institución</p>	<p>para determinar aquellas actividades que conforman la administración de materiales y suministros se hará una revisión de las políticas y manuales establecidos en INCOPECA, para tales efectos</p>	<p>Los resultados obtenidos del estudio realizado se presentarán por medio de diagramas de flujos y narrativas de dichos procesos.</p>	<p>Revisión documental</p>	

<p>●Determinar las herramientas de medición de los riesgos institucionales del almacén de materiales de suministros del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura INCOPECA.</p>	<p>Herramientas de medición del riesgo.</p>	<p>Parámetros establecidos sistemáticamente para determinar nivel de afectación o riesgos inherentes a la actividad.</p>	<p>Para determinar las medidas de medición de riesgo institucional del almacén de materiales, se aplicarán cuestionarios</p>	<p>Los resultados de la investigación se presentarán por medio de una tabla de análisis de datos, para destacar los aspectos de interés para la investigación.</p>	<p>Cuestionarios</p>	<p>23-33 y 41</p>
<p>●Elaborar un instrumento de medición de riesgos institucionales del almacén de materiales y suministros del INCOPECA.</p>	<p>Diseño de instrumento de medición de riesgos</p>	<p>Esquema, boceto, bosquejo de índole administrativo en el que se establecen criterios mínimos y máximos con el fin de ser cotejados con los parámetros establecidos para cuantificar riesgos inminentes en una actividad o procedimiento.</p>	<p>Diseño insumo necesario para fundamentar los criterios de evolución, control y administración de los riesgos existentes en las operaciones de dicha dependencia administrativa.</p>	<p>Mediante la creación de parámetros que califique o cuantifique el nivel de riesgo de una actividad o procedimiento para la creación de estrategias, planes de acción.</p>	<p>Manual</p>	<p>34-40,42-48</p>

3.5. Diseño de instrumentos

Además para la formulación de las técnicas e instrumentos de investigación, debe tomarse en cuenta que el estudio es de índole descriptivo y explicativo, en razón de que se describirán los diversos procedimientos realizados por la institución; aunado a ello, breves explicaciones referentes al porqué, para qué, se realizan dichos procedimientos, así como sugerencias o recomendaciones de modificación y regulación en la administración del almacén de materiales, en concordancia con la normativa interna y externa de la entidad, mediante la creación de un instrumento para la medición de riesgos aplicable a la serie de procesos de la recepción, revisión, registro y custodia de los bienes adquiridos, en pro del mejoramiento continuo y transparencia de la gestión financiera y correcta aplicación de más del 50% del presupuesto consignado en bienes materiales consumibles y bienes duraderos para dicho periodo 2019, a cargo de la Dirección Financiera, Dirección General Administrativa y de la Sección de Proveeduría Institucional del INCOPESCA.

Para ello, se aplican herramientas para facilitar la recolección de la información relevante de los informantes, así como la literatura consultada con dicho fin. Entre los instrumentos utilizados está el cuestionario, con el fin de que el informante brinde los datos y detalles importantes, los cuales, por su característica de impersonalidad, el cuestionario puede ofrecer.

3.6. Técnicas de recolección de datos

La recolección de datos se va a llevar a cabo por medio de cuestionarios, el cual va a tener las interrogantes necesarias con el fin de dar respuestas a las variables de la investigación, con el propósito de que las fuentes humanas brinden los insumos necesarios para el diseño de instrumento para la medición de riesgos del almacén de materiales y suministros.

En el desarrollo del proceso investigativo, desarrollaron herramientas direccionadas a conocer la condición en la que se encuentra el control interno en la institución, para determinar la necesidad de la aplicación de herramientas de control e identificación de riesgos propiamente y en específico al Almacén de Materiales y Suministros. De esta manera, a partir de un “Modelo de Madurez de Control Interno”, se procede a implementar un cuestionario en el cual se brinde la información suficiente y pertinente para la determinación de la madurez de controles internos de la institución, así como, la existencia o no de un Sistema de Evaluación de Riesgos Institucional General o Especifico para el INCOPESCA o propiamente el Almacén de Materiales.

3.7. Determinación de la muestra

La muestra será seleccionada y determinada con base en las características relacionadas con el objetivo de la investigación, el cual consiste en la evaluación de la normativa referente al diseño de un instrumento de valoración, medición de riesgos; este en virtud de que la población es muy pequeña, es aplicado como un ejercicio estadístico a la totalidad de los actores de la administración (miembros de las dos principales comisiones referentes al Control Interno y Valores Institucionales, así como, miembros de unidades ejecutoras, fiscalizadoras del Control Interno); quienes tienen mayor relación con el almacén de materiales. De manera que no existe una muestra ante la posibilidad de analizar la totalidad del universo de investigación, conformado por 14 funcionarios los cuales fueron mencionados anteriormente en el apartado de fuentes humanas de la investigación, con el afán de obtener datos fiables sobre el tema por desarrollar en el proyecto.

3.8. Proceso de tabulación y análisis de datos

Los cuestionarios se desarrollan mediante la aplicación de Google Forms, de manera que esta recopila la información suministrada por las fuentes humanas, para luego generar las tablas y gráficas de las diferentes interrogantes (las cuales buscan obtener respuestas referentes a las variables de investigación) de manera automática, haciendo que los resultados sean fiables y oportunos al realizarse o actualizarse en tiempo real.

Capítulo IV

Análisis e interpretación de los datos

4. Análisis e Interpretación de Datos

Una vez determinada la metodología aplicable al instrumento de recolección de datos, se procede a describir, analizar e interpretar factores más específicos de la herramienta, su aplicación, resultados que esta brinda, así como la correlación de estos con respecto a la temática y fines establecidos en la presente investigación.

4.1. Análisis y desarrollo de las variables

Variable 1

1. Normas de control interno

Análisis de las normas de control interno para el sector público

Dentro de las normas de control interno para el sector público se especifica que toda institución pública deberá establecer y mantener en funcionamiento un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) por áreas, sectores, actividades o tareas, de acuerdo como mínimo con lo establecido en estas directrices generales que serán de acatamiento obligatorio.

Según la norma NCPSP 4.3 Sobre la protección y conservación del patrimonio, se especifica que los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes con el fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos de la institución.

En el informe de la auditoría, INFO-AI-06-12-2017 de fecha 06 de diciembre del 2017, llamado *Informe de Carácter Especial Sobre evaluación del proceso de entrada, custodia, y salidas de materiales en el almacén de materiales*, conocido en Junta Directiva en la sesión 050-2017 de fecha 08 de diciembre 2017, este detalla la falta de un manual que describa claramente los procesos de entradas y salidas de los materiales y suministros, así como la custodia y registro de esos movimientos; por ello se concluye que se necesita implementar un Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI) con el fin de llevar a cabo un adecuado control de entradas, salidas y registros de los materiales y suministros del almacén.

Asimismo, la norma NCISP 3.1 Sobre Valoración de Riesgos determina que el jerarca y los subordinados deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración de riesgo institucional, como componente funcional del Sistema de Control Interno (SCI), sin embargo, el segundo punto del informe de la auditoría del almacén de materiales y suministros de INCOPECA determina la carencia de políticas que permitan mitigar los riesgos, como conteos periódicos y autorizaciones para entradas y salidas de inventarios; con el fin de conocer toda la materia que posee el almacén en existencia, se necesita implementar un Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI) el cual también va a permitir realizar conteos periódicos de los materiales y mantener actualizados los registros del almacén.

Según la norma NCISP 4.3.1 Sobre las Regulaciones para la administración de activos, específica que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución; no obstante, en el punto 3 del informe supra citado destaca que en el área de almacén de materiales y suministros de INCOPECA, no cuenta con los debidos procesos o políticas de tratamiento de los productos y materiales obsoletos, dañados o de lenta rotación.

De acuerdo con lo anterior, se determina el incumplimiento de la NICPS 4.3.1 en el inciso g) El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas y del artículo 25 del Reglamento para la recepción, custodia y distribución de bienes adquiridos por el INCOPECA, con la implementación del SEVRI muchos de estos artículos obsoletos ya no estarían dentro del almacén, y se pondrá en funcionamiento un debido proceso para el tratamiento de estos.

Dentro del Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECA en el artículo 5, se establecen las principales funciones que regulan y orientan la operación del Almacén de materiales entre ellas inciso b) mantener un nivel adecuado de seguridad en las existencias del Almacén; sin embargo, el informe de la auditoría destaca que el área de almacén carece de planes de contingencia, los cuales permitan minimizar los riesgos en cuanto a la inexistencia en el almacén de materiales y suministros,

por lo cual se necesita implementar dichos planes; estos, según el Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI), permitirán identificar los riesgos inherentes y la determinación de planes de acción

En este sentido, la norma NCISP 2.5.1 Delegación de Funciones determina que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar decisiones y emprender las acciones pertinentes; al respecto, el Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECA determina las siguientes funciones:

1. Recibir toda mercadería adquirida por INCOPECA a través de la Proveeduría General o por otros medios.
2. Chequear las mercaderías recibidas contra las facturas emitidas por el proveedor externo y la Orden de Compra emitida por la Proveeduría General.
3. Reportar de inmediato a Proveeduría cualquier irregularidad que exista entre la factura y la orden de compra.
4. Devolver la mercadería que se determine dañada o no corresponda a las especificaciones dadas en la orden de compra, tanto en la cantidad como en la calidad requerida, salvo nota en contrario.

5. Mantener la mercadería ingresada al Almacén con un orden estricto y debida rotulación en los estantes, utilizando un sistema apropiado de códigos para cada artículo que permita identificarlos con facilidad.
6. Velar porque la mercadería del Almacén se encuentre en sitio seguro, libre de los riesgos de deterioro o sustracción.
7. Evitar el ingreso al Almacén de personas no autorizadas por la administración.
8. Despachar las mercaderías utilizando la ventanilla de despacho.
9. Registrar las existencias de mercaderías del Almacén a través del sistema informático existente.
10. Velar porque las pólizas de aseguramiento del área de Almacén se encuentren al día, lo cual debe coordinarse con la Sección de Servicios Generales.
11. Preparar mensualmente, en los primeros cinco días del mes siguiente, el informe de entradas y salidas del Almacén, correspondientes al mes anterior y remitirlo a la Sección de Contabilidad.
12. Realizar los informes que la Administración del INCOPESCA requiera en el plazo que así lo soliciten.
13. Realizar en coordinación con la Proveduría General y la Sección de Contabilidad, toma física de los bienes en existencia en el Almacén, al final de cada periodo económico.
14. Mantener en orden y limpieza las oficinas del Almacén de Materiales.

15. Reportar a la Jefatura inmediata, cualquier daño o deterioro que observe en la estructura del almacén, que pueda poner en riesgo el buen mantenimiento de los materiales que se conservan en el Almacén de Materiales.
16. Custodiar las garantías de los bienes adquiridos.

De acuerdo con el informe de auditoría, se determina que, para el encargado del Almacén de Materiales y Suministros, sus funciones no se ajustan a la funciones y responsabilidades descritas para el puesto de técnico 1 que ostenta el encargado, pues este puesto posee funciones como la limpieza del área de trabajo, realizar el mantenimiento a los equipos y materiales, el técnico de servicio 2 posee funciones como realizar informes de irregularidades o desperfectos del equipo, mantener limpio el área de trabajo; el técnico 3 como confeccionar los pedidos de materiales y otros suministros, dar mantenimiento a los equipos, maquinaria instrumentos, utensilios, materiales, herramientas que posee el almacén; sin embargo, por las funciones descritas en el manual de comentario, el puesto más adecuado es el de Profesional 1 B en el cual describe las siguientes funciones: efectuar labores varias en campos de administración y auditoría, entre otras, así como participar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios, atender y resolver consultas que le

presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer de la Institución para la cual labora.

Según el Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECA en el artículo 5 inciso d) mantener un sistema de mínimos y máximos de existencias para cada bien almacenado, sin embargo, en el informe de la auditoría punto 7 expone que el área de almacén de materiales y suministros carece de un sistema para determinar o controlar los mínimos o máximos de materiales en el almacén, por este motivo es de vital importancia implementar el mecanismo para su determinación; por cuanto el Sistema de Valoración de Riesgos permitirán identificar los riesgos inherentes y la determinación de planes de acción para llevar un adecuado control de los mínimos y máximos de existencias que permanecen en el almacén con el fin de realizar los pedidos de los materiales y suministros necesarios para suplir las necesidades de la instalación de INCOPECA.

La norma NCISP 4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad en el cual el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos, no obstante, dentro del informe de la auditoría se determina la carencia de una póliza de seguros para

cubrir el inventario que se encuentra en el almacén de materiales, también es importante mencionar las regulaciones del Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECA, artículo 5 inciso b) mantener un nivel adecuado de seguridad en las existencias del almacén, con la implementación de un Sistema de Valoración de Riesgos, se podría determinar dentro de las medidas de mitigación de los riesgos, el poder reportar los materiales dañados para un posible cambio o ser eliminados del sistema.

Según la norma NCISP 2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones, se determina que 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; sin embargo, en el informe de la auditoría en el punto 10 se destaca que el encargado del almacén tiene acceso a los registros de materiales, pudiendo este realizar los ajustes cuando lo considere necesario, sin dejar evidencia de esto, pues estos ajustes los realiza en el sistema de inventarios; no

obstante, en el área de almacén de materiales y suministros solo posee un encargado el cual debe de llevar a cabo todas las funciones del almacén, es importante la implementación de personal diferente al encargado del almacén para dicha tarea, por cuanto el SEVRI funja como una herramienta para la identificación de esta, dejando en evidencia todos los ajustes en el inventario de dicho almacén.

La norma NCISP 4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad en el cual jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos; no obstante, dentro del informe de la auditoría se determina la carencia de sistemas detectores contra incendios, extintores, entre otros. También es importante mencionar las regulaciones del Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECA, artículo 5 inciso b) mantener un nivel adecuado de seguridad en las existencias del almacén, con la implementación de un Sistema de Valoración de Riesgos, se podría determinar dentro de las medidas de mitigación de los riesgos, implementar los sistemas detectores de incendios, extintores, para resguardar los materiales y suministros del Almacén.

En este sentido, la norma NCPSP 4.3 Sobre la protección y conservación del Patrimonio especifica que 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 de la institución.

En el informe de la auditoría, INFO-AI-06-12-2017 de fecha 06 de diciembre del 2017, llamado Informe de Carácter Especial Sobre evaluación del proceso de entrada, custodia y salidas de materiales en el almacén de materiales, conocido en Junta Directiva en la sesión 050-2017 de fecha 08 de diciembre 2017. En este se especifica la carencia de un sistema que permita determinar con claridad la descripción, ubicación, cantidad de los artículos en custodia del almacén, falta de etiquetados de los artículos; no permite conocer al menos la referencia del artículo como la fecha de entrada, caducidad, código del producto entre otros, incumplimiento la NCISP 4.3 Conservación y protección de patrimonio y el artículo 17 del Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECA, en el cual determina el ordenamiento de los materiales. Para mantener un adecuado orden de las mercaderías, el Encargado del Almacén deberá establecer de manera previa, formal y genérica el método seleccionado para la identificación de los artículos en los estantes, el cual debe ser congruente con el utilizado en el sistema de inventarios, de manera que se facilite la localización y control de los bienes, tanto físicamente como en el sistema electrónico.

Sin embargo, la falta de un manual que describa claramente los procesos de entradas y salidas de los materiales y suministros, ubicación, cantidad de artículos en custodia, falta de etiquetados de los artículos, código del producto, así como la custodia y registro de esos movimientos; por ello se concluye que se necesita implementar un Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI) con el fin de llevar a cabo un adecuado control de entradas, salidas y registros de los materiales y suministros del almacén.

El artículo 21 del Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECA determina los inventarios periódicos. Con fundamento en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-FOE) aprobadas mediante resolución del Despacho de la Contralora General de la República, N.R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, publicado en la Gaceta 26 del 6 de febrero, se realizarán tomas físicas del inventario de existencias, al menos cada tres meses, con el fin de compararlo con el registro del sistema de Inventario y el registro contable.

No obstante, según el informe de la auditoría no se ha venido cumpliendo en cuanto a lo regulado en el artículo 21 del Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECA (RCDBAI), en cuanto a la toma física del inventario de materiales, en el cual se establezca claramente el proceso, responsables, custodia, contabilización, método de valuación entre otros.

Esto se debe al incumplimiento de varias normas de control interno y la falta de la implementación de un SEVRI, en el cual se lleve el registro de todos los materiales y suministros que permanecen en custodia dentro del Almacén de INCOPECA, pues es realmente imposible realizar un adecuado inventario de materiales de dicho almacén.

También es importante destacar la norma internacional de contabilidad del sector público NICSP 12 Inventarios, ya que esta determina el tratamiento contable de los inventarios, es decir, esta norma está relacionada con el Almacén, el cual posee dentro de sus funciones tratamiento, custodia y registro de inventarios; sin embargo, no se ha podido realizar un adecuado conteo de los materiales y suministros que posee el almacén, debido a que existen materiales y suministros que no fueron registrados o se desconoce su valor real.

La NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo regula los factores de recepción, registro y custodia de los activos, además, regula los tratamientos contables de este apartado, es decir, una de las partidas se puede medir si genera un beneficio económico para la institución.

Variable 2

17. NICSP 12

Análisis de la NICSP 12 inventarios

El análisis en las normativas vigentes con las cuales son regidas los entes gubernamentales en Costa Rica generan un panorama más amplio en la investigación que se está realizando, por lo tanto para establecer un hilo conductor con las diferentes variables y objetivos establecidos, es de suma importancia realizar dicho análisis con la finalidad de ver la relación que tiene la normativa contable a nivel internacional con respecto a las actividades que contengan riesgo significativo y que son realizadas en el Almacén de materiales y suministros de la Proveeduría INCOPESCA; por otra parte, es importante que el SEVRI tenga una base complementaria con las diferentes normativas y que mantengan una relación estrecha con la ejecución de dicho Sistema.

Observando la correlación existe entre el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Instituciones SEVRI y la NICSP 12 Inventarios con respecto a los objetivos de esta investigación y conociendo de antemano que el principal funcionamiento de Almacén de Materiales está completamente relacionado con el inventario institucional; es necesario abordar dicha normativa.

La Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público NICSP12 Inventarios básicamente se enfoca en el tratamiento contable de los inventarios; por lo tanto, dicha norma está estrechamente relacionada con el Almacén de la Proveeduría Institucional, pues entre sus funciones está el tratamiento, custodia y sobre todo ello, el registro de los inventarios en el sistema integrado institucional. Este tiene como objetivo suministrar la información de manera oportuna y veraz a

los departamentos correspondientes, para que, posteriormente, se dé su correcto tratamiento contable.

En este caso actúan diferentes factores internos, los cuales son mencionados por el Marco Orientador y entre ellos se destacan los factores tecnológicos que están implícitos en el Sistema Integrado (ENTERPRISE) que es utilizado en el área administrativa de INCOPESCA.

Se puede determinar que estos factores mencionados podrían generar riesgos al momento de ser registrar los inventarios. Por otra parte, ¿qué menciona esta norma sobre el registro de los diferentes inventarios? Indica que se debe contemplar los costos en los cuales incurre la institución a la hora de ser adquiridos (precio de compra, impuestos, transporte entre otros), así como los costos que tengan que ver con la condición para mantenerlos y también la ubicación actual de dichos inventarios. Asimismo, se deben tener claro todos estos parámetros a la hora de valorar los inventarios, para no caer en errores que podrían modificar el valor actual de cada uno de esos inventarios según su clasificación.

En este mismo orden de ideas, en el trabajo de investigación se determinaron riesgos relacionados con factores financieros, los cuales pueden ser materializados por un mal concepto, al momento de registrar los inventarios. En ese sentido, la normativa establece diferentes métodos entre los que se mencionan, está el método de PEPS y el Costo de Promedio Ponderado, eso dependerá de la disposición de las políticas de la institución. Cabe recalcar que los

factores financieros, según el marco orientador, son regidos por la información contable como también por las normas contables.

Es importante determinar la valuación de los inventarios, utilizando con ello los métodos más apropiados, por los cuales hay que establecer de una manera eficiente los costos implícitos en las actividades de estos como la recepción y registros los activos, como a su vez la custodia y por último la entrega.

Así como como la NISP 12 Inventarios dentro de sus lineamientos contempla factores que pueden generar riesgos en las actividades del almacén, también la NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo tiene relación con algunos factores que son identificados y administrados por medio de la aplicación del SEVRI. Esta normativa se enfoca en el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo para que, por medio de su aplicación, se refleje en los estados financieros el nivel de inversión, así como las variaciones que se dan en estos a través del tiempo, como por ejemplo la depreciación y el deterioro, entre otros.

En esta normativa se mencionan todos estos factores (recepción, registro y custodia de los activos) y, a su vez, se establece su regulación y sus diferentes cálculos, esta norma solo es aplicada en las actividades del sector público y no es replicada para el sector privado.

La norma menciona que el costo de una de estas partidas puede ser medible, si se genera un beneficio económico, o como en el caso de INCOPECA, si se genera un potencial servicio, como también si el valor razonable de los

diferentes activos puede ser medido de una forma muy fiable. En NISP 17 se menciona que alguna partida de Propiedad Planta y Equipo puede ser adquiridas por necesidades de seguridad y, entre ellos, menciona los sistemas detectores de incendios, de los cuales claramente carece el Almacén de Materiales del INCOPECA y que por ende representa uno de los mayores riesgos de los está expuesto. Todo este tipo de mejoras para la seguridad del recurso humano tanto externo como interno, debe de ser considerado como un activo.

La norma establece que si un elemento es reconocido, en esta rúbrica, será medido por su costo. Claramente es de importancia reconocer dichos elementos que componen costos de la Propiedad Planta y Equipo para establecer los componentes del costo, como también los costos que no son parte como elemento de propiedad planta y equipo, para poder procesar y suministrar información oportuna y veraz.

Se tiene claro que todos los activos de la institución están sujetos a las depreciaciones por lo tanto es importante saber la metodología que en concreto es establecida en la normativa, el SEVRI hace mención de ello como un riesgo posible en las operaciones y en los factores financieros. Si dicha metodología no es aplicada de una manera adecuada, generaría incongruencias en valoración del costo de los activos, los cuales según la normativa, deben ser registrados por el total de su costo, menos la depreciación acumulada por su deterioro. Tales registros y cálculos deben de ser parametrizados apropiadamente en el sistema integrado para que en el momento de generar reportes del estado actual de cada uno de los

activos la información, se den datos confiables y veraces. Por otra parte, la depreciación de un activo se comenzará a efectuar, cuando ya esté disponible para su uso en el lugar y las condiciones necesarias para el inicio de su funcionamiento.

La norma menciona algo muy importante en relación con lo que es el SEVRI, cada método de depreciación debe ser controlado y revisado como mínimo una vez por año. Esto significa una responsabilidad por parte de los departamentos competentes para la fiscalización de los métodos empleados en la valoración de los activos, entre los métodos mencionados en la normativa están los de línea recta, el de la Depreciación Decreciente y el de las Unidades de Producción, los cuales podrán ser utilizados para reflejar con más posible la realidad de los activos.

Variable 3

5. Actividades de la Administración del Almacén de Materiales

Análisis de las Actividades de la Administración del Almacén de Materiales

Teniéndose claridad entre lo que dicta la normativa internacional en materia contable para el manejo de los inventarios en una institución del estado, así como en lo relativo a la implementación de instrumentos, herramientas y recursos aplicables al control interno que debe existir en el manejo de recursos empresariales, se generará un abordaje en la normativa existente en el INCOPECA, el cual regule la actividad llevada por los personeros de dicha sección.

Partiendo del hecho de que la investigación se genera como parte de los planes de acción, obtenidos a partir de un informe de la Auditoría Interna de la Institución, la cual utilizó como base técnica la normativa existente en el INCOPECA, también esta toma como base legal, todo aquel reglamento, manual de procedimientos y políticas existentes en dicha materia.

Por cuanto, según el Reglamento del Almacén de Materiales denominado “Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECA” aprobado mediante acuerdo AJDIP/507-2015 sesión 052-2015 del 04 de diciembre del 2015; contiene la carga normativa sobre la clasificación de registro de bienes, de la custodia y conservación de los bienes, del control de inventarios, entrega de bienes, adquisición de bienes por medio de Caja Chica

De acuerdo con lo reseñado en el párrafo anterior, dicha normativa brinda una base para la determinación de fallas o riesgos que puedan y deban ser tomados en consideración en la confección de un Sistema de Evaluación de Riesgos Institucional (SEVRI) de dicha unidad, así como la determinación de los responsables sobre los procesos llevados a cabo en cada una de las fases de la metodología de la herramienta de diagnóstico, y también en la ejecución de las tareas cotidianas de la gestión de los inventarios.

Con el fin de tener claridad sobre las competencias y trabajos realizados por los personeros del Almacén de Materiales del INCOPECA, según lo que dicta el reglamento de dicha dependencia, se establecen como fases primordiales las siguientes actividades:

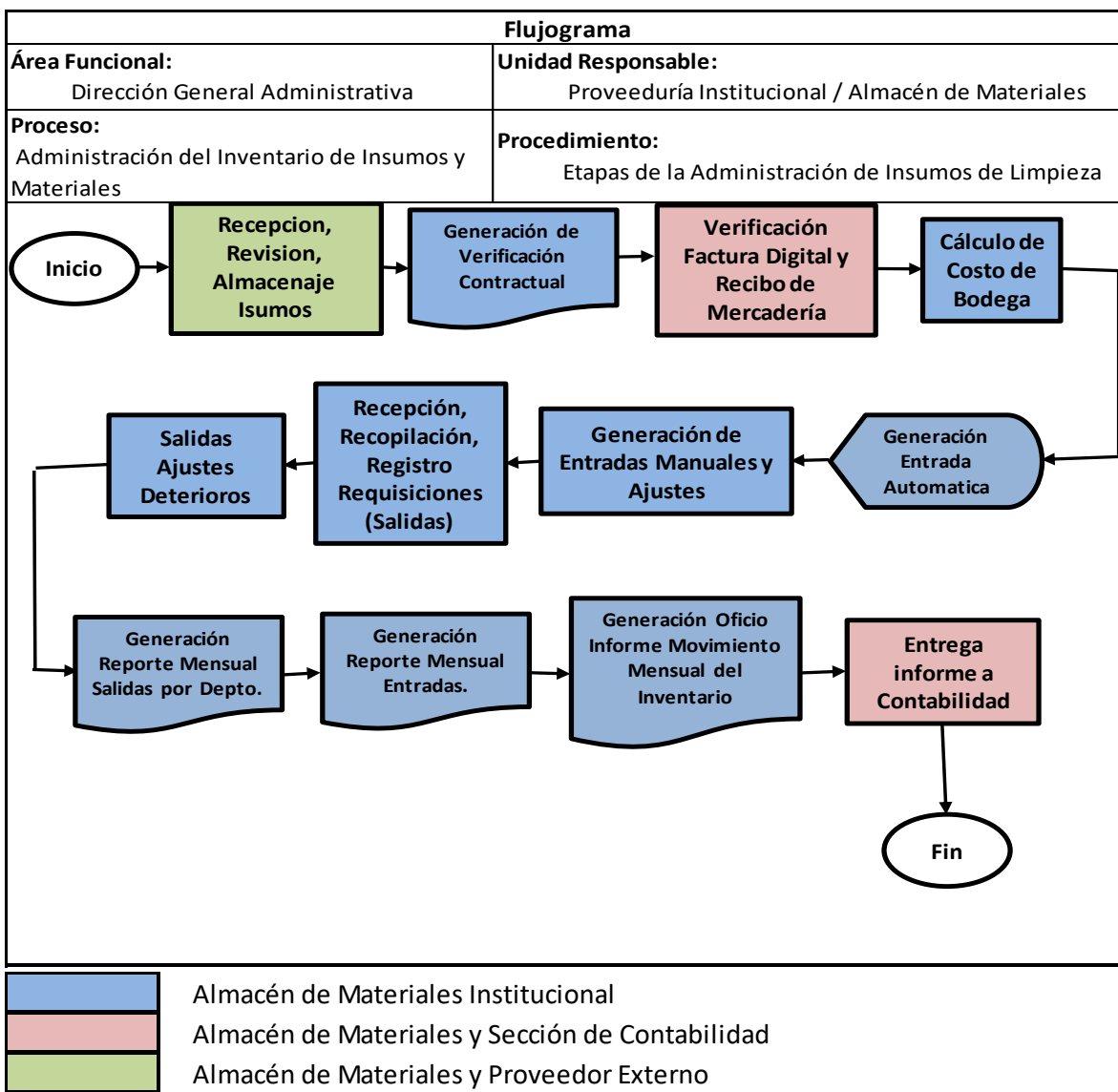
1. Recepción de materiales y activos fijos
2. Verificación contractual de los bienes
3. Registro de los bienes en los sistemas o módulos de sistema instaurados en la institución.
4. Almacenaje / Custodia de los bienes
5. Entrega de los materiales
6. Generación de informes sobre las entradas y salidas de bienes

Teniéndose la claridad de los aspectos en la cual se basa y direcciona el accionar de dicho departamento , en donde es válido mencionar que el registro de

control que se lleva de los bienes es realizado en un sistema Integrado de información llamado “Enterprise” cuyos desarrolladores bajo la empresa “TECAPRO” brindan el soporte y mantenimiento a las bases de datos de dicho sistema a los diferentes departamentos e instituciones con nexos comerciales por dicho software.

Asimismo, con el afán de detallar las fases que conlleva cada una de las tareas realizadas por el almacén de materiales del INCOPECA , se presentan diagramas de flujo generados en el desarrollo de un Manual de Procedimientos propio para las actividades realizadas en el INCOPECA, las cuales toman como ejemplo el proceso de administración de insumos de limpieza, con el fin de facilitar la comprensión de las obligaciones expresadas en el reglamento, políticas y cualquier marco normativo creado o que se esté forjando en función de una estandarización de los procesos. A continuación se adjuntan los flujos mencionados para las fases descritas:

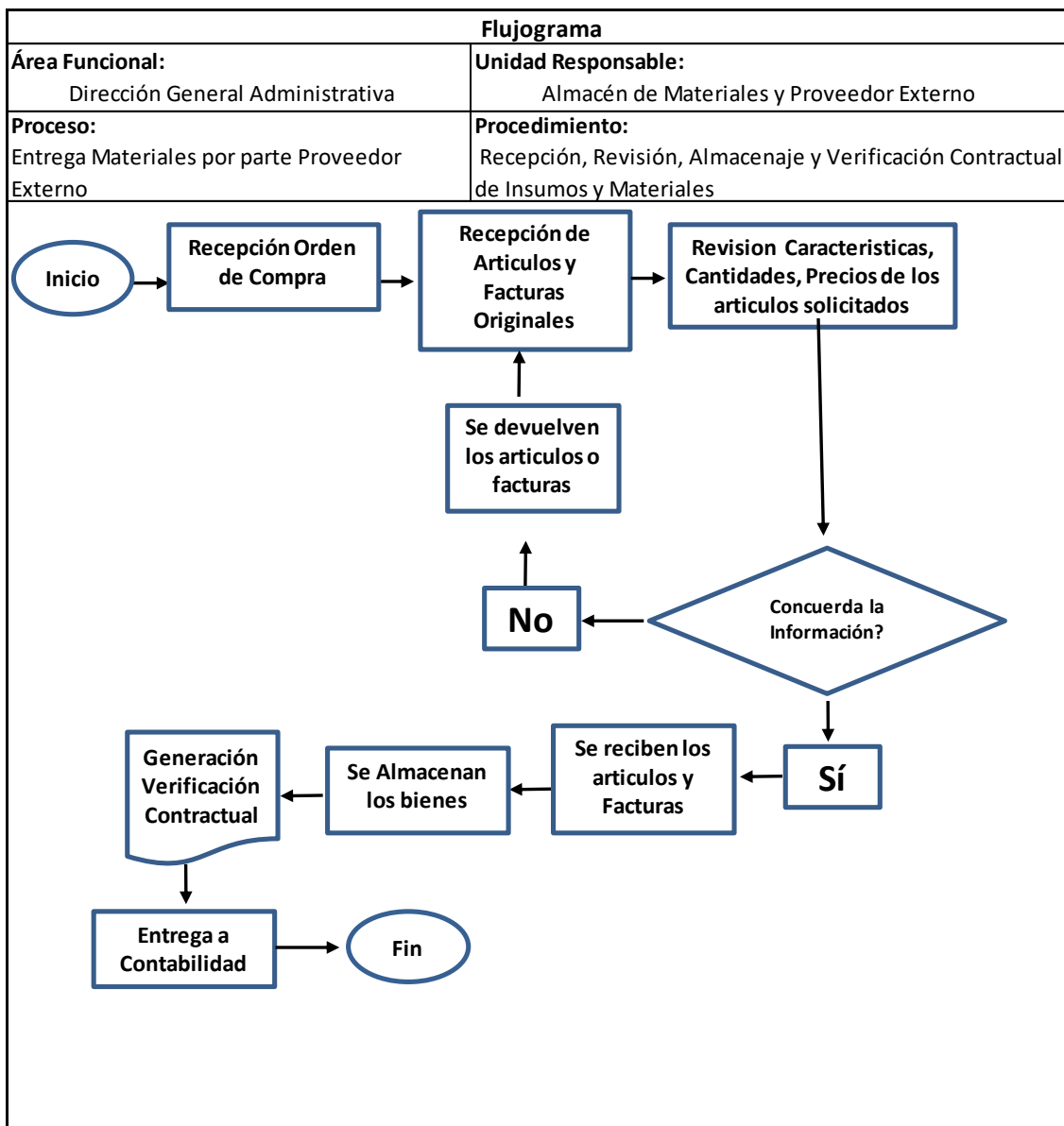
Generalidades del proceso de gestión del almacén de materiales y suministros



Flujograma II y Simbología

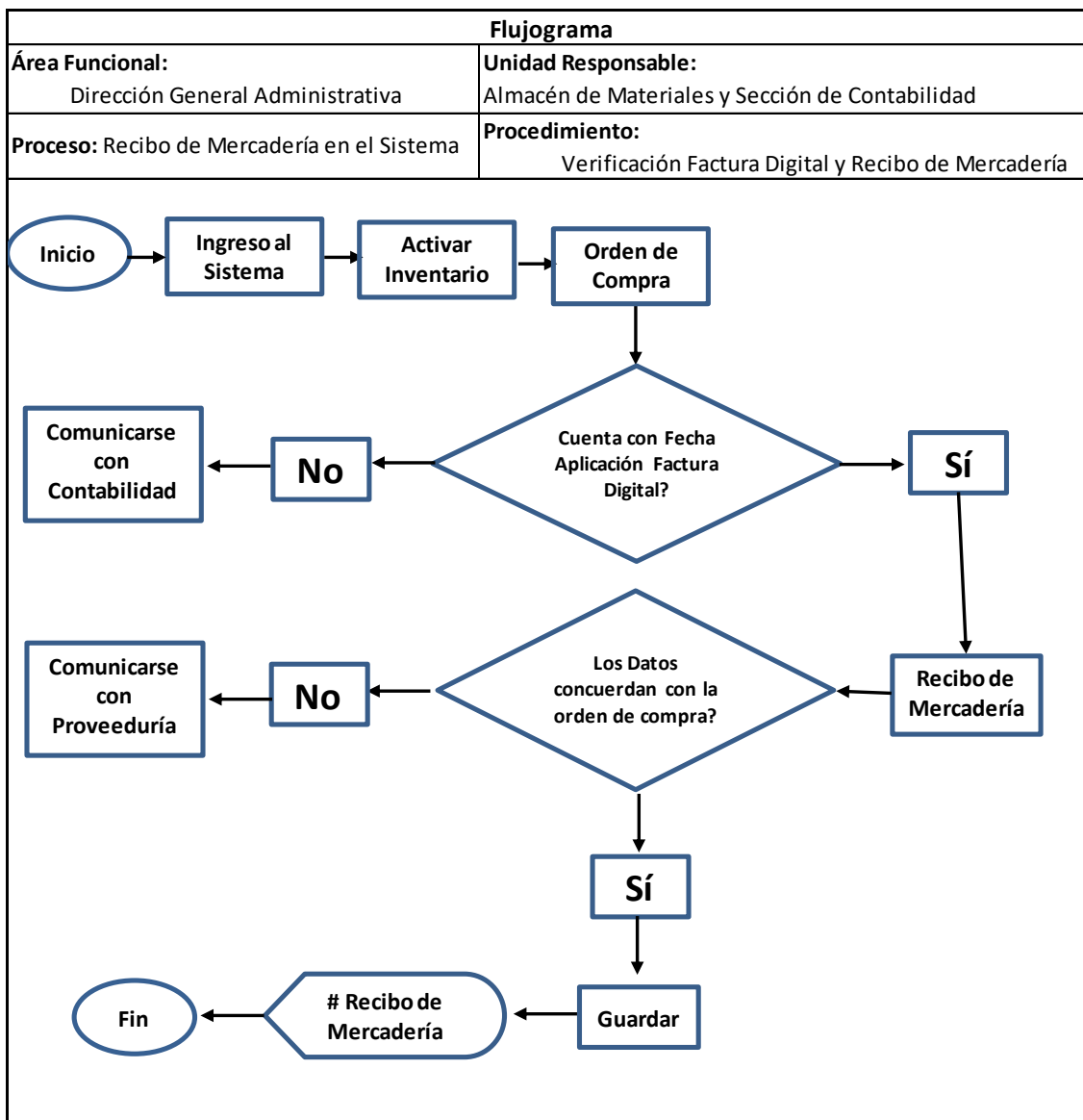
Fuente: Creación propia

Proceso de verificación contractual



Registro de los bienes en el sistema

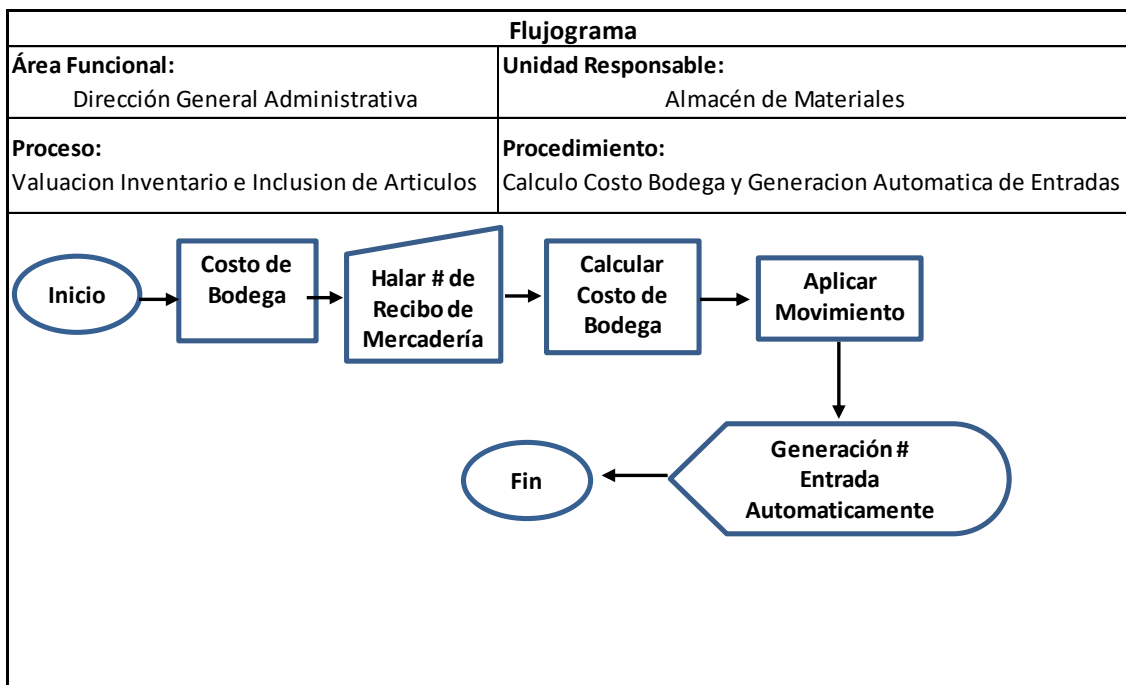
Registro de recibo de mercadería a nivel de sistema



Flujograma IV

Fuente: Creación propia

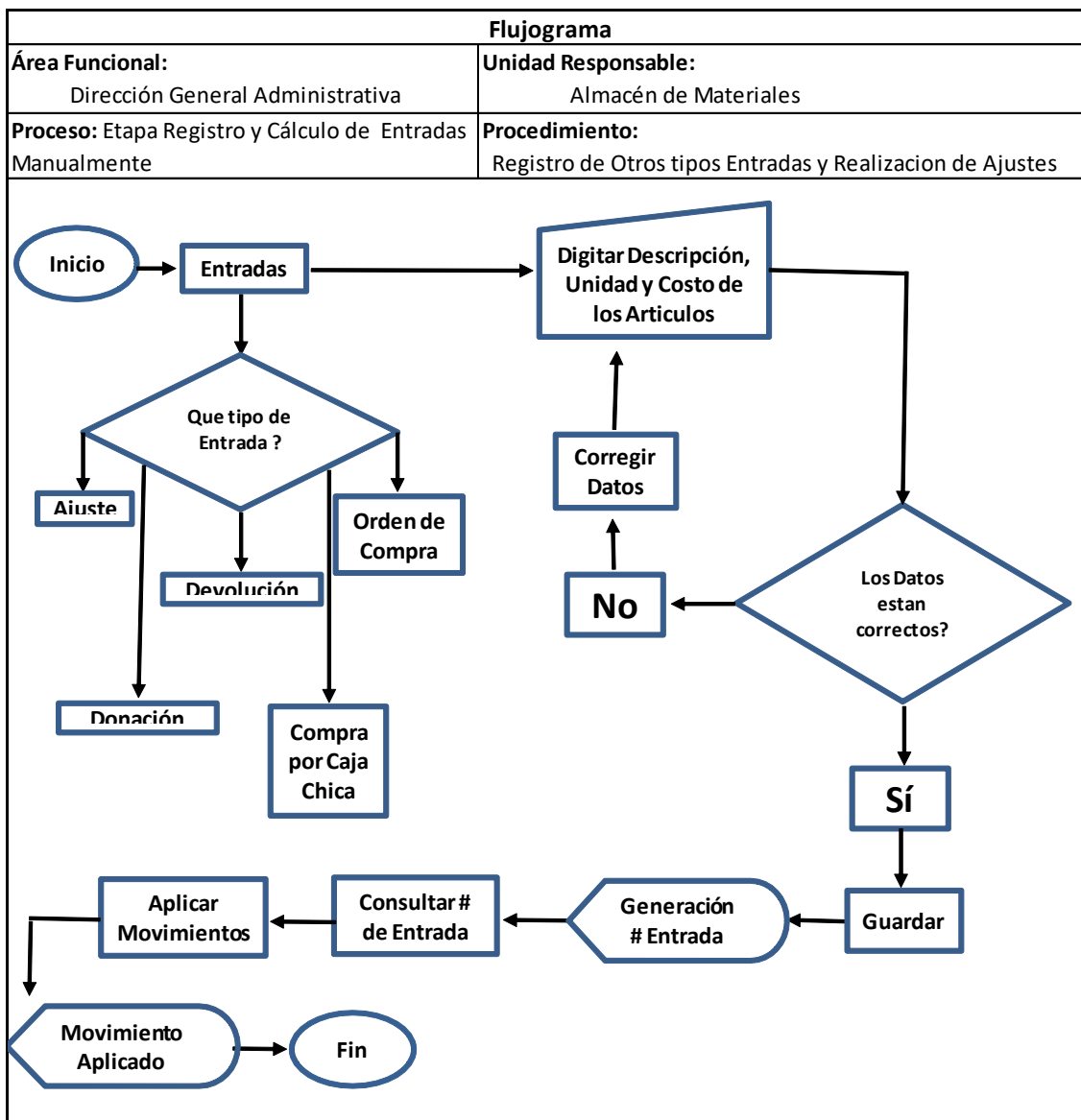
Registro costo de bodega



Flujograma V

Fuente: Creación propia

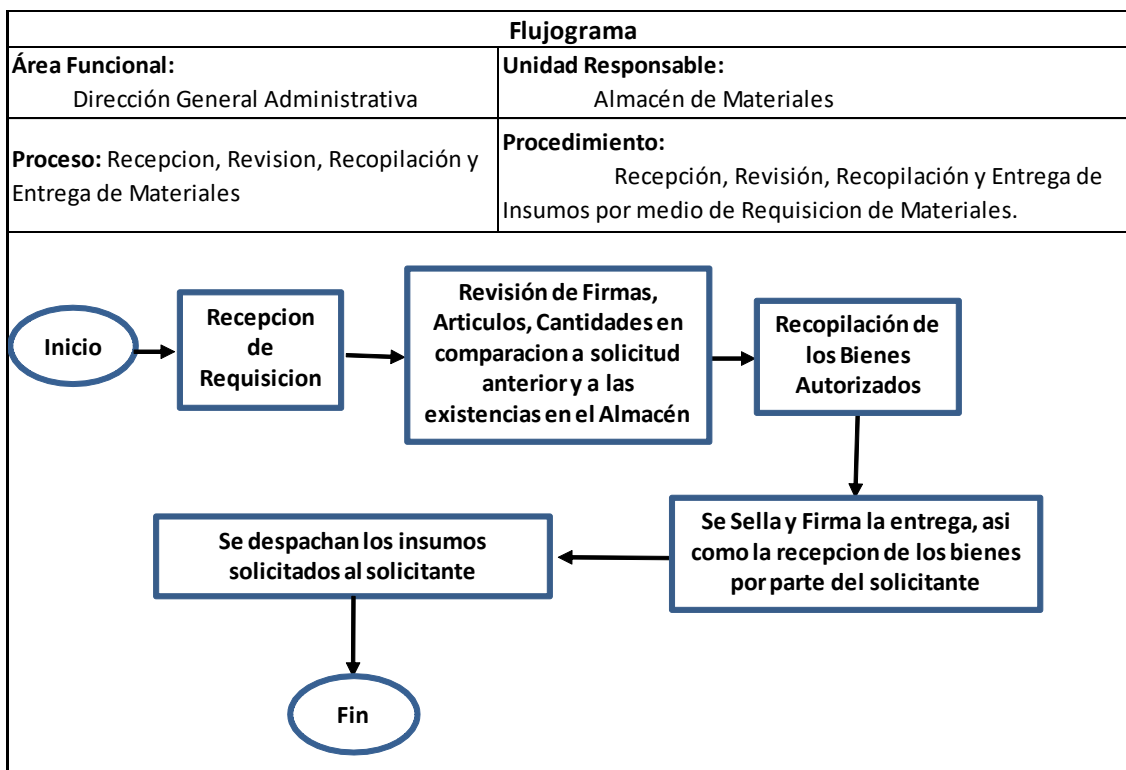
Registro otras entradas y ajustes



Flujograma VI

Fuente: Creación propia

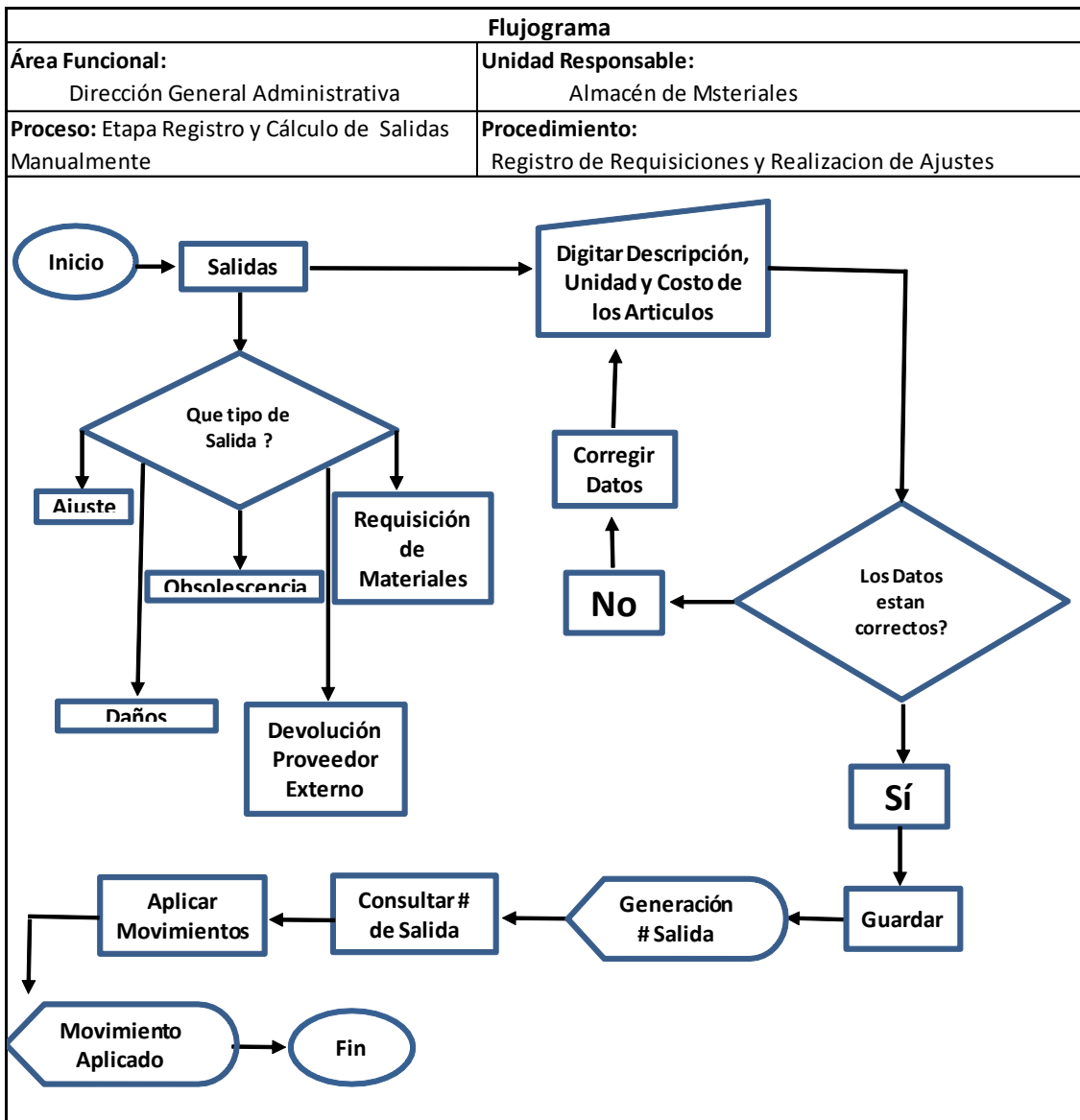
Recepción, revisión, recopilación y entrega de insumos por medio de requisición de materiales.



Flujograma VII

Fuente: Creación propia

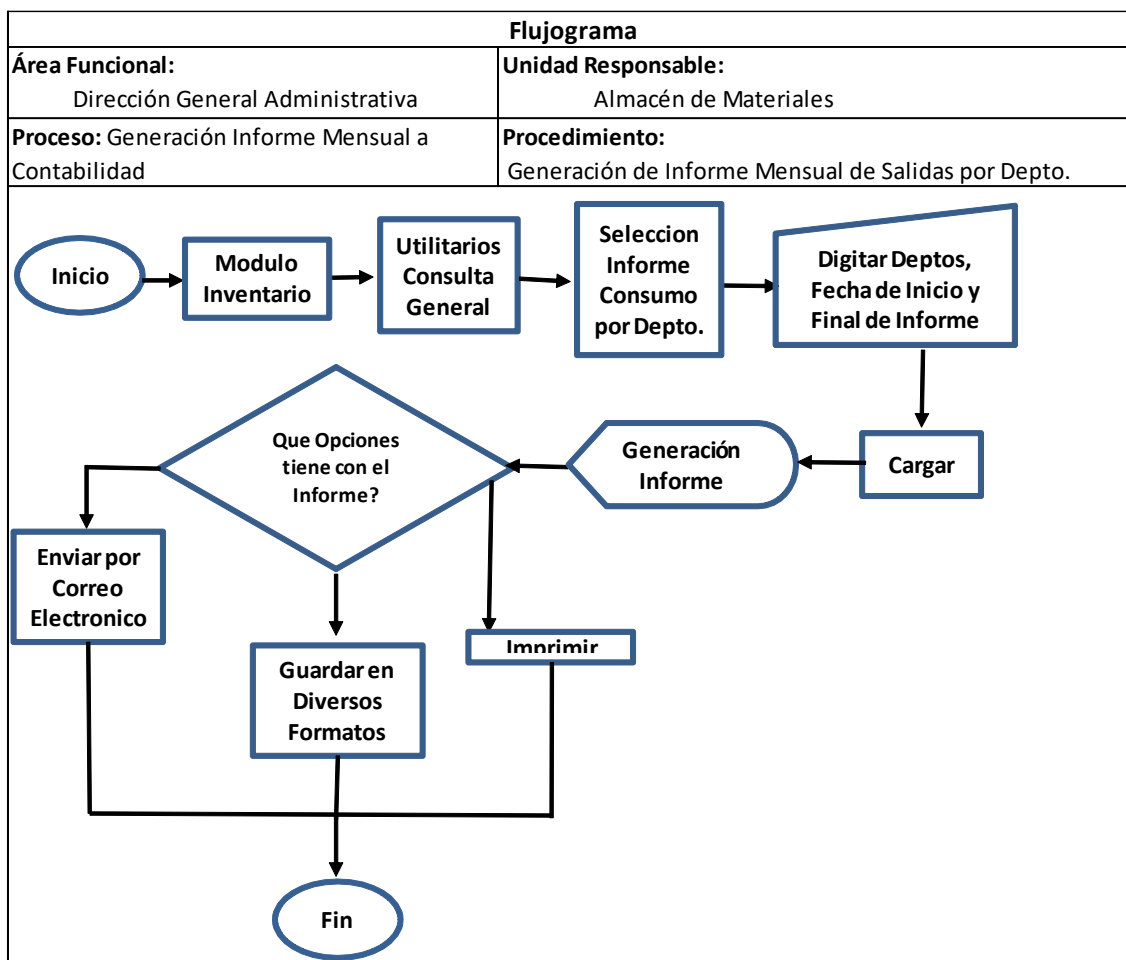
Registro de requisiciones y realización de ajustes de inventario



Flujograma VIII

Fuente: Creación propia

Generación de informe mensual a contabilidad sobre las salidas de materiales por departamento.



Flujograma IX

Fuente: Creación propia

Generación respaldo entradas de inventario

Flujograma																																																	
Área Funcional: Dirección General Administrativa	Unidad Responsable: Almacén de Materiales																																																
Proceso: Generación Informe Mensual a Contabilidad	Procedimiento: Generación Respaldo Entradas realizadas durante el mes																																																
<p>En este procedimiento se siguen los pasos de ingreso de la generación de otros tipos de entrada, no obstante lo que procede es consultar las entradas en el rango de fechas del mes al cual se busca generar informe; una vez establecido el rango de entradas (ENT-16-0XX al ENT-16-0XY) se consultara individual cada una y se le da al boton imprimir, con ello el sistema automaticamente imprimira un formato predefinido como respaldo de la Entrada en mencion.</p> <p style="text-align: center;"><u>REIMPRESION DEL DOCUMENTO ORIGINAL</u></p> <p style="text-align: center;">Compañía : Inst. Costarric. de Pesca y Acuicultura Entrada de Inventario Consecutivo : ENT-16-030</p> <p>Tipo movimiento : 004 ENTRADAS POR AJUSTES Fecha : 11/08/2016 Estado : Aplicado Inventario : Inventario General Bodega : BODEGA GENERAL</p> <p>SUMINISTROS Proveedor : No_Asignado Ord. Compra : Aplic. de Fond : 2016 Moneda : Colones Descripción : INCOPRORACION DADO QUE DICHO ARTICULO NO SE ENCONTRABA DENTRO DEL INVENTARIO EN EL SISTEMA PERO FISICAMENTE SE ENCONTRABA EN EL ALMACEN</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Articulo</th> <th style="text-align: left;">Descripción</th> <th style="text-align: left;">Unidad de medida</th> <th style="text-align: left;">Cantidad</th> <th style="text-align: left;">Costo Unitario</th> <th style="text-align: left;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>220-150-003</td> <td>ESCOBONES</td> <td>UNIDAD</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">4,110.00</td> <td style="text-align: right;">4,110.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;">SubTotal : 4,110.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;">Descuento : 0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;">Impuesto : 0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;">Total : 4,110.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;">Desc. Anterior : 0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;">Ultimo Costo : 0.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Observaciones:</p> <p>Recibido por: _____ Verificado por: _____</p> <p>Registrado por: RBADILLA</p> <p>Original: Area proveeduría, copia: contabilidad, consecutivo: sección de bodega.</p>		Articulo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total	220-150-003	ESCOBONES	UNIDAD	1	4,110.00	4,110.00						SubTotal : 4,110.00						Descuento : 0.00						Impuesto : 0.00						Total : 4,110.00						Desc. Anterior : 0.00						Ultimo Costo : 0.00
Articulo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total																																												
220-150-003	ESCOBONES	UNIDAD	1	4,110.00	4,110.00																																												
					SubTotal : 4,110.00																																												
					Descuento : 0.00																																												
					Impuesto : 0.00																																												
					Total : 4,110.00																																												
					Desc. Anterior : 0.00																																												
					Ultimo Costo : 0.00																																												

Flujograma X

Fuente: Creación propia

Generación y entrega oficio y legajo informe a contabilidad

Flujograma	
Área Funcional: Dirección General Administrativa	Unidad Responsable: Almacén de Materiales y Sección de Contabilidad
Proceso: Generación y Entrega Oficio y Legajo Informe a Contabilidad	Procedimiento: Generación, Entrega Oficio y Legajo Informe de Movimientos Mensuales de Inventario a Contabilidad
<p>En este procedimiento se genera un oficio hacia la sección de Contabilidad siguiendo el consecutivo de oficios con el que cuenta el almacén de materiales en el cual se tipifica los rangos de los movimientos de entradas y salidas de inventario durante el mes en mención (ENT-16-OXX al ENT-16-OXY).</p> <p>De este se imprimen dos copias, donde una irá incorporada a todo el legajo de informes generados en los últimos dos procedimientos y el segundo será el respaldo de este almacén ya que en este se tipifica el recibido por parte de la sección de Contabilidad al momento de la entrega de dicha información.</p> <p>Con esto se finaliza el proceso de administración de insumos del almacén, dado que el ciclo vuelve a iniciar en el momento que se presenta una compra justificada por el consumo de las existencias de materiales con las que cuenta el almacén.</p>	

Flujograma XI

Fuente: Creación propia

Una vez conocidas las diferentes etapas que conlleva la administración de los inventarios de conformidad con lo establecido en las buenas prácticas de control interno, se debe mencionar que a la luz del reglamento del Almacén de Materiales, este regula los procesos raíz del manejo de los inventarios, donde claramente este no analiza aspectos más específicos que sí lo aborda un manual de procedimientos, instructivos propiamente en el cual se da un análisis más a profundidad de cada una de las actividades que contiene cada procedimiento en cada macro proceso del manejo y administración de los inventarios y activos fijos institucionales.

De tal manera que se procede a un análisis de lo referente a lo dictado por la normativa interna en función de la regulación eficiente de la actividad, así también, el establecimiento de actividades, las cuales pueden o no estar reguladas por alguna herramienta de control o estandarización que se haya venido desarrollando a lo largo de los años de operación de dicha unidad administrativa.

Como parte de la base legal necesaria para la estandarización de los procesos, procedimientos , así como de los controles aplicables en la unidad de Almacén de Materiales y Suministros, es importante mencionar que por parte del encargado de dicha dependencia, y a raíz de lo recomendado por la Auditoría Interna, se han venido generando propuestas de manual de procedimientos de las actividades, por cuanto la institución no cuenta con manuales; asimismo, se vienen creando políticas e instructivo para la administración del Almacén de Materiales, también políticas de corte medioambiental, con el fin de la adquisición de bienes y servicios ambientalmente amigables; no obstante, es válido mencionar que el manual de procedimientos no ha sido aprobado por la Dirección General Administrativa y las políticas están en la última fase de confección.

Ahora bien, tal y como se ha demostrado a través de esta investigación, el INCOPESCA cuenta con bases necesarias y pertinentes para fundamentar la aplicación de la metodología de un Sistema de Evaluación de Riesgos Institucional (SEVRI) propiamente para la unidad de Almacén de Materiales y suministros (Manuales de Procedimientos, Instructivos y Reglamento del Almacén), estos como herramienta de control en el desarrollo de sus competencias, en el cual su

importancia o impacto se basa en eficientizar la gestión de los inventarios, teniendo claro los riesgos y aplicando las acciones necesarias para que estos no se materialicen.

Variable 4

6. Herramientas de Medición del riesgo

Aunado a lo indicado en el punto anterior, se procedió a describir ciertas particularidades dadas durante el proceso de aplicación de la herramienta de recolección de datos y el proceso en general de este; como se había mencionado a lo largo de la descripción de la metodología aplicada, además de realizar un análisis documental de la teoría, normativa aplicable a la temática de investigación, así como, en el desenvolvimiento del proceso investigativo de este proyecto, los investigadores se percatan de la eventual necesidad de abordar, identificar el nivel de madurez de control interno con que cuenta el INCOPECA, con el afán de obtener una base sólida para elaborar eventualmente una propuesta de SEVRI propiamente para el Almacén de Materiales y Suministros.

Por lo anterior, se aplican cuestionarios para el abordaje de las subsiguientes variables, por cuanto, por su naturaleza, es más adecuado hacer uso de tal recurso, esto se realiza mediante la aplicación Google Forms. Es así como la información suministrada por las fuentes humanas, se ponen en forma de gráficas referidas a las diferentes interrogantes, correspondientes a las variables

de investigación. Al respecto, los resultados se obtienen automáticamente, son fiables y oportunos al realizarse o actualizarse en tiempo real.

Dicho instrumento solicita el ingreso de un correo electrónico como elemento de control de las personas que lo realizan. Aunado a ello, este está conformado por 48 preguntas, con planteamientos de interrogantes de diferentes formas, tales como preguntas abiertas, cerradas, semiabiertas, opción única y opción múltiple. Su lógica se basa en los criterios establecidos por la Contraloría General de la República para la aplicación del Modelo de Madurez de Control Interno, que particularmente para los alcances de la investigación están basados en las secciones de “Ambiente de Control” y “Valoración de Riesgos” del modelo de la CGR, asimismo, se analiza cada uno de los apartados de este; por lo tanto, propiamente para facilitar la comprensión, el análisis de los datos arrojados por el cuestionario, será descrito respectivamente por pregunta, sección y apartado. Al finalizar cada apartado y sección, se realiza un análisis e interpretación de los resultados obtenidos, para tener plena claridad sobre las opciones elegidas en el modelo de madurez de manera científica y acorde con lo brindado por los encuestados.

Otro factor relevante el cual se cree importante recalcar es que la población a la cual se le aplicó tal instrumento corresponde a 14 funcionarios, entre los cuales se encuentran asesores, jefaturas, colaboradores, quienes fueron determinados por su nivel profesional, jerárquico, así como, incidencia con respecto a la temática por desarrollarse; además se consideró la unidad a la cual

va direccionada la investigación. Estos corresponden a los miembros de la comisión de valores institucionales, comisión de control interno, miembros de la unidad ejecutora a la cual esta investigación se direcciona, así como a los entes fiscalizadores del control interno en el INCOPECSA.

Bajo esta línea y realizada la aplicación de la herramienta de recolección de datos, se debe mencionar que de la población objeto de este estudio, de los 14 funcionarios, únicamente 10 de ellos participaron dando respuesta al cuestionario enviado por correo electrónico.

Estos 4 miembros que no brindaron respuesta, por la naturaleza de la confección del cuestionario, se tienen debidamente identificados, pues por su cargo, estos no pueden ser brindar opinión al respecto tal y como lo muestran las siguientes tablas:

Lista de Fuentes Humanas a las cuales se les remitió el cuestionario

Número	Nombre	Área	Representación	Correo Electronico
1	Rafael Antonio Abarca Gomez	Auditoría Interna		RAbarca@incopesca.go.cr
2	María de los Angeles Arroyo Sanchez	Auditoría Interna		marroyo@incopesca.go.cr
3	Lorna Carrillo Soto	Auditoría Interna		lcarrillo@incopesca.go.cr
4	Eliecer Daniel Leal Gomez	Proveeduría Institucional		eal@incopesca.go.cr
5	Fanny María Bejarano Alvarez	Proveeduría Institucional		fbejarano@incopesca.go.cr
6	Raúl Andrés Badilla Cerdas	Almacén de Materiales		rbadilla@incopesca.go.cr
7	Betty del Socorro Valverde Cordero	Dirección General Administrativa	Comision Intitucional de Valores y Ética Comision de Control Interno	bvalverde@incopesca.go.cr
8	Luis Francisco Pizarro Corea	Recursos Humanos	Comision Intitucional de Valores y Ética	lpizarro@incopesca.go.cr
9	Julio Eliecer Dijeres Bonilla	Dirección General Técnica	Comision Intitucional de Valores y Ética	JDijeres@incopesca.go.cr
10	Ana Elizabeth Salazar Salazar	Dirección General Técnica	Comision Intitucional de Valores y Ética Comision de Control Interno	ASalazar@incopesca.go.cr
11	Norjelens María Lobo Vargas	Dirección General Organizaciones Pesqueras y Acuicolas	Comision Intitucional de Valores y Ética Comision de Control Interno	nlobo@incopesca.go.cr
12	Mauricio Mendez Trejos	Presidencia Ejecutiva	Comision Intitucional de Valores y Ética	mmendez@incopesca.go.cr
13	Miguel Ángel Alán Gamboa	Servicios Generales	Comision de Control Interno	malan@incopesca.go.cr
14	Randall Alonso Sánchez Campos	Presidencia Ejecutiva	Comision de Control Interno	rsanchez@incopesca.go.cr

Cuadro V Fuente: Fuentes Humanas que se les remitió el instrumento (Creación propia)

Lista de personas que respondieron el cuestionario

Correo electrónico

rsanchez@incopesca.go.cr

eal@incopesca.go.cr

jdijeres@incopesca.go.cr

rbadilla@incopesca.go.cr

lpizarro@incopesca.go.cr

mmendez@incopesca.go.cr

lornacar07@yahoo.com

fbejarano@incopesca.go.cr

norielens@hotmail.com

salazarana08@gmail.com

Imagen I Fuentes Humanas de Investigación (respondieron cuestionario)

En esta línea de ideas, se debe mencionar que de acuerdo con los anexos N° XVII en el cual se comprueba que a estos colaboradores se les envió el instrumento, así como recordatorios de este, y a pesar de estos esfuerzos, no se obtuvieron respuestas.

No obstante, se puede rescatar que en el caso de propiamente los dos colaboradores identificados como miembros de la auditoría interna, la no respuesta por parte de dichos funcionarios puede obedecer a algún tipo de prohibición o limitación de dar criterio sobre una la ejecución de una herramienta, pues quizás al responder al muestreo estadístico de auditoría tuviesen que evaluar tiempo después y debilitar ciertas bases del estudio que puedan aplicar a

posteriori; en pocas palabras no pueden ser parte y juez de la ejecución de la herramienta que se busca determinar si se procede desarrollar.

Por otro lado, debe mencionarse que, por la naturaleza de la investigación, así como el papel preponderante y de cumplimiento que este significa, ante entes fiscalizadores como lo es la Contraloría General de la República, lo propicio sería contar con la participación general de la población objeto de estudio.

Hecho tal análisis, se debe mencionar que al ser la población que dio respuesta 10 personas, porcentualmente para los efectos de las representaciones gráficas, cada colaborador equivaldrá a un 10% por lo tanto a nivel de la investigación genera una limitación a los resultados del estudio realizado.

Una vez dados a conocer estos justificantes, para la mejor comprensión de lo acontecido en el desarrollo del ejercicio de recolección de datos (donde tanto la plantilla de preguntas como el instrumento aplicado lo encontrara como Anexo N°XVI y N°XVIII); a continuación, se interpretan los resultados de cada una de las interrogantes, así como los datos provistos por nuestros encuestados.

4.2. Análisis datos del cuestionario aplicado

Basado en secciones del Modelo de Madurez

A continuación, se presenta el análisis de los datos de las encuestas aplicadas a las fuentes humanas, las cuales son parte de la comisión de control interno, con la finalidad de medir el grado de madurez del sistema de control interno

institucional, el cual está dividido en cuatro secciones y que para efectos de la investigación se enfoca en las dos primeras dos secciones que son el Ambiente de Control, y la Valoración de Riesgos.

A- Sección ambiente de control

La sección de ambiente de control está dividida en cuatro apartados las cuales son determinadas por la herramienta de control que será aplicada, dichos apartados son compromiso, ética, personal y estructuras respectivamente.

- **Compromiso:**

1- ¿Qué entiende usted por control interno?

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

Conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública

Analizando la respuesta emitidas por los funcionarios que conforman nuestras fuentes humanas se interpreta que tienen un conocimiento general de lo que es un control interno, la mayoría de respuestas van dirigidas en lo que es un sistema de control interno, por lo tanto van enfocadas en el conjunto de acciones regulatorias realizadas por la institución a través de las diferentes normas, sin

embargo, otras respuestas van dirigidas específicamente a los beneficios que se generan por la aplicación de control interno.

2- ¿Cuál normativa o legislación tanto interna como externa conoce usted sobre Control Interno aplicable a las operaciones de su Unidad Ejecutora?

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

Ley de control interno, reglamentos internos y normas atinentes a los distintos proyectos o acciones que se están facturando

De acuerdo con el análisis de las respuestas suministradas por las fuentes humanas, se interpreta que en su mayoría tienen conocimiento de normativas aplicadas en su departamento y mencionan la Ley General de Control Interno, pero en algunos casos confunden la normativa con los entes encargados de velar por el cumplimiento de dichas normativas, y hay poco conocimiento con respecto a normativa internacional ya que solo en uno de los casos esto es mencionado. Tal es el caso el informe COSO y el COBIT, además, en otras respuestas, solo se mencionan generalidades y no se mencionan las normativas en específico.

3- ¿Ha sido participe usted en el análisis y desarrollo de aquellas normativas de índole interna?

Dicha pregunta está representada por el siguiente gráfico:

Índice de participación en la generación de normativa interna

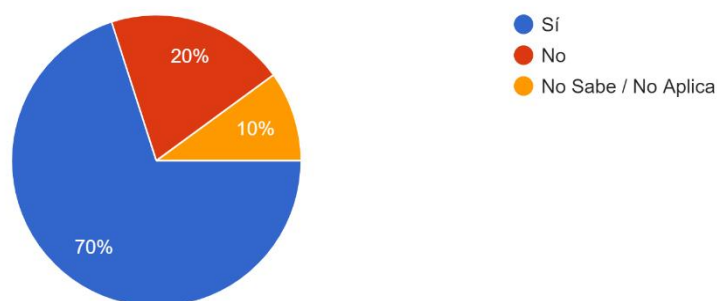


Gráfico I

Fuente Cuestionarios Aplicados

Analizando el gráfico anterior, se evidencia con las respuestas suministradas que hay una constante integración entre las jefaturas y sus colaboradores para un óptimo desarrollo e implementación de las normativas de control interno, ya que un 70% de las repuestas expresa que ha sido tomado en cuenta para el análisis de dichas normativas en sus departamentos y dependencias, pero 20% de los colaboradores manifiesta que no ha sido tomado en cuenta. Esto es un número mínimo, en comparación con la totalidad de los miembros de la comisión que se encarga de velar por el cumplimiento de las normas de control interno. Para finalizar, un 10% desconoce si ha sido tomado en cuenta. A grandes rasgos, se evidencia que la opinión entre colaboradores y jefaturas mueve la balanza de manera positiva, según los datos arrojados.

Es válido mencionar que las fuentes humanas corresponden a colaboradores que deben velar por la generación y cumplimiento del control interno, por lo cual ellos técnicamente deben ser partícipes; no obstante, como se

pudo evidenciar, hay un porcentaje de estos que desconoce, así como hay otros que no fueron tomados en cuenta, con ello se muestra cierta debilidad procesal.

4- ¿La administración en el último año ha promovido actividades de comunicación o promulgación de medidas y procedimientos de Control Interno aplicables en su Departamento?

En el siguiente grafico muestra las repuestas suministradas por los encuestados

Índice de promulga de actividades de comunicación de medidas de CI

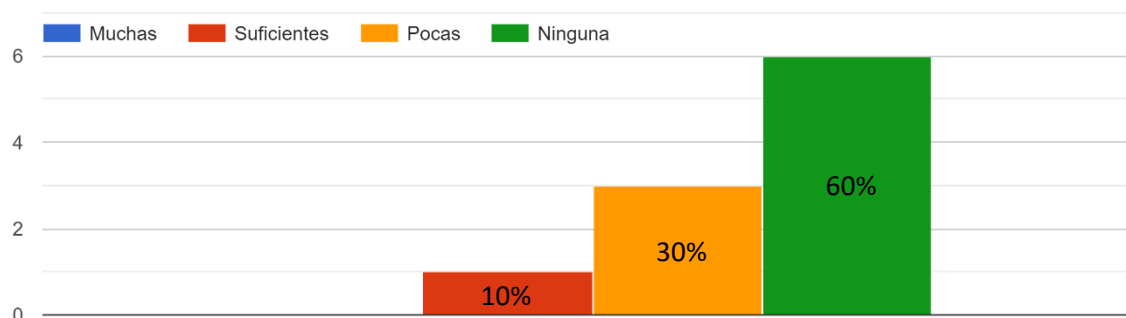


Gráfico II

Fuente Cuestionarios Aplicados

Analizando los datos a partir de las respuestas suministradas, se evidencia que el esfuerzo realizado por la administración para promulgar y comunicar medidas de desarrollo del control interno en la institución es moderado, con una tendencia al mínimo, ya que el 60% menciona que no han realizado ninguna actividad de este tipo en los últimos años, el 30% menciona que sí se han realizado actividades, pero son muy pocas; el 10% discrepa con lo mencionado ya

que a pesar de que son muy pocas estas, son suficientes. Claramente, se evidencia que la administración tiene carencias y deficiencias en este apartado.

5- ¿Qué tipo de actividades han sido realizadas por parte de la Administración para Fortalecer y Fomentar el Control Interno?

Dentro de las respuestas brindadas se destaca la siguiente:

Presentación de informes varios a entes externos, seguimiento y cumplimiento de normas nacionales, acatamiento de directrices y protocolos.

De acuerdo con las respuestas al ítem anterior por parte de las fuentes humanas, se menciona que de las pocas actividades realizadas están, charlas, comunicación interna y elaboraciones de planes; pero, la mayoría concuerda en que no tiene conocimiento o ignora qué actividades se realizan. Ello indica que no hay una comunicación y una elaboración de planes asertivos entre los mandos altos, medios y bajos en la comisión. Algunas respuestas se enfocan en acciones en su ámbito de dependencia, pero no en general entre otras dependencias; en cambio hay otras respuestas que no aterrizan el tipo de actividades en las cuales han participado, sino que se enfocan en mencionar generalidades de índole normativa.

Por cuanto, en términos institucionales no se está cumpliendo efectivamente con los procesos de fomentar y fortalecer el control interno en las actividades, procedimientos y procesos llevados a cabo, dado que las respuestas obtenidas

muestran líneas de trabajo distintas entre los mismos miembros y a su vez algunos, a pesar de ser jefaturas o miembros de comisión de valores institucionales, así como de control interno; no presentan líneas claras de trabajo en pro de tan importante elemento.

6- ¿Qué nivel de aplicabilidad posee usted en materia de procedimientos o herramientas de Control Interno en las operaciones de su Departamento?

Nivel de Aplicabilidad de los procesos / herramientas de control Interno

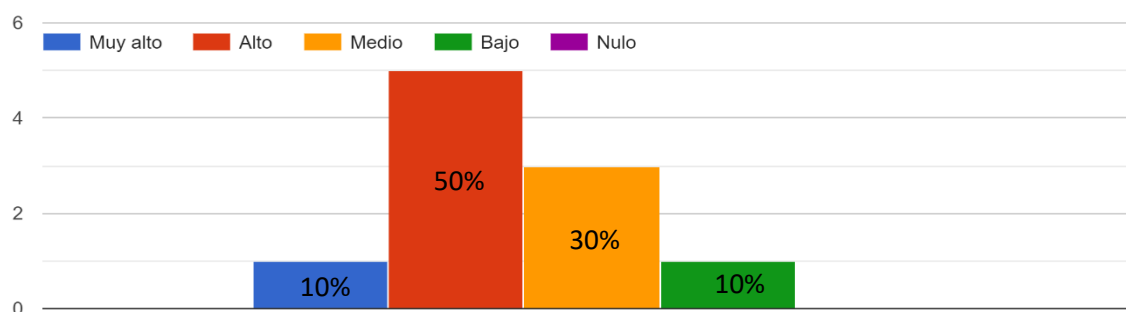


Gráfico II

Fuente Cuestionarios Aplicados

De acuerdo con los datos arrojados en el gráfico anterior, 50% de los encuestados determina que tienen un alto grado de aplicabilidad en cuanto a procedimientos y herramientas de control interno en su departamento; un 10% menciona que tiene una alta aplicación; además, un 30% manifiesta que se aplica en un grado medio y el restante 10% discrepa. Ello da a entender que hay un grado bajo de aplicabilidad de dichas herramientas en su departamento. En

general, los datos de las encuestas arrojan que a pesar de la existencia de herramientas de control para cada dependencia, en su mayoría son utilizadas y aplicadas para mantener un control interno.

En resumen, se puede mencionar que a pesar de que la institución ha propiciado la aplicabilidad de estas herramientas, esta tiene trabajo aún pendiente por efectuar, para garantizar índices de aplicabilidad más amplios y con ámbitos de aplicación generalizados a toda la institución.

7- ¿Con qué frecuencia se analiza la Vigencia o Aplicabilidad de la normativa, así como, herramientas de Control referentes a las operaciones de su Departamento?

Frecuencia de revisión de validez de la normativa de Control Interno

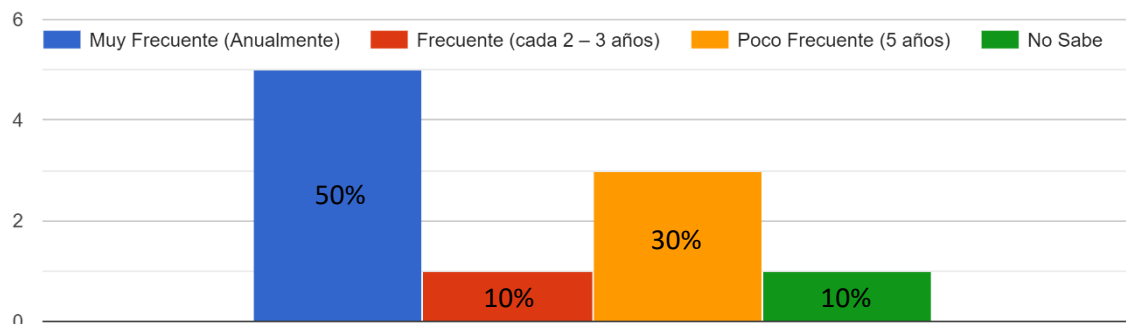


Gráfico III

Fuente Cuestionarios Aplicados

Según derivados del gráfico anterior, se refleja el grado de control que se lleva a cabo por parte de la comisión en cada uno de los diferentes departamentos. Se observa que un 50% tiene un fuerte grado de control y análisis en la vigencia y la aplicabilidad de dichas normativas en cada departamento; dicha frecuencia está en un rango de un año. Por otra parte, un 30% discrepa completamente, alegando que el control es poco frecuente, menciona que no hay regulación y el control de las normativas es muy esporádico y lo coloca en un rango de más de 5 años. Esto es muy preocupante debido a que el control interno su aplicabilidad y eficiencia en sus normativas deben utilizarse más frecuentemente; asimismo, un escaso 10% menciona que es frecuente el análisis la vigencia y la aplicabilidad y le da un rango entre dos y tres años. El restante 10% desconoce del tema.

Al respecto, es importante saber que la revisión de dichas normas en cuanto a la vigencia y su aplicabilidad no debe ser mayor a un año por lo cual queda en evidencia que en dicha comisión no es muy efectiva con respecto a mantener un control del análisis de las normativas y que las opiniones entre cada departamento están divididas, o bien llevan su propio control y no un control en conjunto.

Análisis general apartado de compromiso

Sintetizando las respuestas emitidas por las fuentes humanas, se determina que a pesar de que estas tienen un conocimiento homogéneo y similar de lo que es el control interno, por lo general los jefes y colaboradores distinguen aspectos generales, poco específicos, los cuales van dirigidos a un sistema de control interno; en este aspecto, los conocimientos son enfocados en normas de índole interno y de nivel nacional, tal como lo es la Ley General de Control Interno. De igual manera, es válido mencionar que en este segmento se logra evidenciar que hay pocos conocimientos en materia de legislación a nivel internacional aplicada a su departamento y otros. Todo esto, a pesar de ser jefes y formar parte de la comisión de valores institucionales, control interno y más entes objeto de aplicación de la temática analizada en esta investigación, por cuanto estos desconocen, confunden los términos de normas de control interno y ello conlleva a un debilitamiento marcado entre las diferentes secciones, unidades o departamentos de las cuales forman parte.

Las ideas y la retroalimentación son discutidas en pro de la mejora continua, en materia de la normativa que regule el control interno en cada dependencia; no obstante, a pesar de que un gran número de los colaboradores fueron tomados en cuenta por la administración para el análisis normativo, esto no fue suficiente, según destaca un porcentaje que mencionó que no fue participe, así como otro porcentaje desconocía del tema. Lo anterior genera preocupación en ciertos aspectos, pues son parte de las comisiones y las unidades partícipes y

todos deben tener trazado y enmarcado un objetivo de manera clara; por lo tanto, deben ser examinada y tomada cada opinión para generar planes e ideas de una manera más efectiva. Por cuanto, algunos jefes no mantienen una conexión más directa con sus colaboradores en el tema de control interno.

Hecho el análisis anterior, se logra determinar que la administración no está cumpliendo de manera efectiva con el rol de comunicador, principal promulgador, así como, ente generador del fortalecimiento del control interno institucional.

En virtud de que la realización de actividades es de manera muy esporádica, se observa que no hay un seguimiento continuo de las medidas implementadas en su momento; así es que el compromiso institucional debe ser manifestado por un interés continuo y permanente en la realización de charlas, conversatorios, capacitaciones, así como con la puesta en marcha de la fiscalización para el cumplimiento de objetivos planteados en la temática. Este es un factor primordial y, según el instrumento de recolección de datos aplicado, hay carencias.

En este sentido, la correcta y pertinente aplicación de este tipo de actividades fomenta el análisis de los procesos, para la creación y optimización de los procedimientos en pro de la aplicabilidad de las herramientas en los diferentes departamentos, por lo general las herramientas con las que se cuenta actualmente son aplicadas y utilizadas en su mayoría, sin embargo, estas no han sido actualizadas, por lo cual, en la actualidad, algunas de ellas o medidas de control tienen un grado medio a la tendencia a bajo de aplicabilidad.

Se evidencia que no son analizadas con tanta frecuencia en lo que respecta a la vigencia y la aplicabilidad, solo la mitad de los encuestados llevan un control menor o igual a un año y el restante porcentaje mayor a un año y, en el peor de los casos, desconocen el tema.

Al dar un análisis de rubro de compromiso seguidamente nos enfocaremos en el apartado de ética que también es parte del ambiente de control interno.

- **Ética**

8- Conceptualice ética institucional.

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

Es el conjunto de normas o aptitudes morales que una persona debe poseer para el bien institucional y personal

Analizando las repuesta suministradas por parte de las fuentes humanas a las que les fue aplicadas este instrumento, se determina que en su mayoría mantiene un concepto muy similar de lo que es la ética institucional, sus respuestas van enfocadas y direccionadas a aspectos de estándares morales que deben ser tomados en cuenta para desarrollarse en un ambiente a nivel institucional.

Por cuanto, se denota que estos al tener dicho conocimiento comprenden y entienden que la aplicación de la ética en la función de sus labores, se garantiza la estabilidad del *statu quo* de sus funciones y los resultados esperados de estas, lo cual permite el logro de objetivos institucionales.

9- ¿Qué papel funge la ética en la generación de un ambiente de control en la institución?

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

Pienso que asegura el mejor cumplimiento y acatamiento de las normas, ya que la ética motiva a la persona a cumplir con los mismos

Las respuestas van enfocadas en que la ética va implícita en un ambiente de control y que es necesaria para que cada individuo se interese en el correcto cumplimiento de las normas establecidas, así como su aplicabilidad en virtud del cumplimiento de los objetivos institucionales; se menciona que generan un ambiente sano y de confianza los cuales son necesarios para que haya una mayor eficiencia entre departamentos y en los diferentes niveles de la jerarquía, ya que al delegar responsabilidades, estas serán acatadas con principios y valores.

Cabe destacar que unas respuestas mencionan que es un ambiente de control y su importancia, mas no mencionan de manera específica el papel de la ética en un ambiente de control a nivel institucional, y en otro caso, conceptualiza el término mas no menciona su papel.

En general se puede rescatar que gran parte de las fuentes humanas tienen una correcta interpretación del papel preponderante de la ética en la generación de ambiente de control; no obstante, algunos no poseen esa claridad. Por lo tanto es importante que la administración fortalezca dichos criterios en la institución para que todos los colaboradores se encausen en una misma vía de trabajo.

10-¿Cuenta la Institución con un Código Ética? Este está en Vigencia/Aplicable?

Existencia y Validez del Código de Ética Institucional

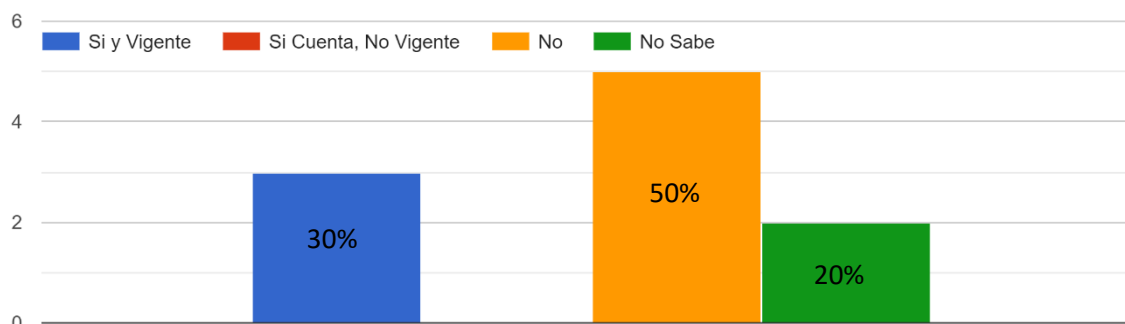


Gráfico IV

Fuente Cuestionarios Aplicados

Según los datos que arroja el gráfico anterior el 50% menciona que tal código de ética no existe, mientras que un 30% aseguró que sí existe y está en vigencia y 20% desconoce si existe o no un código de ética. Las opiniones están divididas, lo cual indica que no existe dicho código o al menos no se ha informado o no se ha intentado establecer uno que regule estos aspectos; por lo tanto se realizan las funciones con las prácticas derivadas de principios individuales.

Adicionalmente, es válido mencionar que, ante los resultados obtenidos en este ítem, se debe encender una luz de alarma en la administración, ya que muestra que no se ha dado una correcta y eficiente promulgación de este entre los funcionarios; esto agrava la situación por cuanto se debería manejar de primera mano dicha información, por ser las personas consultadas, miembros de las

comisiones de valores institucionales, control interno, así como unidades ejecutoras de dicha normativa.

11-¿La Administración y los Jerarcas promueven el Fortalecimiento Institucional mediante Actividades de Divulgación o Comunicación de Buenas Prácticas de la Ética Institucional?

Índice de promoción de buenas prácticas de la ética institucional

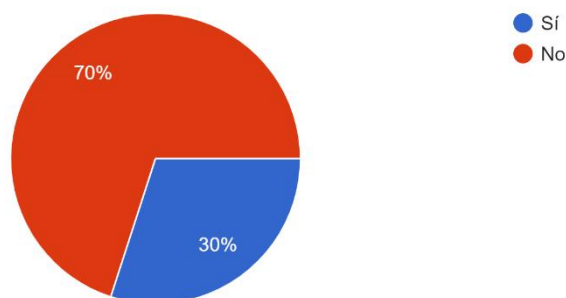


Gráfico V

Fuente Cuestionarios Aplicados

De lo anterior se desprende la carencia y poco interés por parte de los jerarcas y la administración con respecto a temas relacionados con el fortalecimiento de la ética, el 70% menciona que no se han realizado actividades que divulgan o comuniquen de buenas prácticas de la ética institucional, un 30 % menciona que sí se han generado por parte de la administración y sus jerarcas. Al ser todos miembros de la comisión de control interno, es importante que se

impulse este tipo de acciones, pues la ética es un mecanismo que ayuda de gran manera al control interno.

Es así como con los resultados obtenidos se hace alusión que, en términos generales, la administración no ha demostrado mucho empeño para que se dé una mejora continua en este aspecto y, por lo tanto, la comunicación entre jerarcas y colaboradores no es la óptima con respecto a esa temática.

A la luz de la temática que se viene desarrollando, se procede al análisis del siguiente ítem de la herramienta de recolección de datos aplicada:

12- ¿Cuáles o qué tipo de actividades ha realizado la administración?

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

Rendición de cuentas, informes de seguimiento

De las respuestas afirmativas de la pregunta anterior, se rescatan las siguientes respuestas, los encuestados mencionan actividades de carácter administrativo, tales como: informes, rendición de cuentas y reuniones, nada que genere un impacto sustancial y una retroalimentación entre los miembros de la comisión de control interno,; una de las respuestas menciona que no se han realizado este tipo de actividades en los últimos años; por otra parte, una de ellas dice creer que solo se ha divulgado un código de ética. Por lo tanto, de conformidad a los datos obtenidos, se visualizan pocos esfuerzos en pro del fortalecimiento mediante este tipo de actividades.

13-¿De los siguientes elementos del marco filosófico institucional, así como de la estructura organizacional, usted como funcionario conoce a cabalidad?

Índice de conocimiento de los elementos del marco filosófico institucional

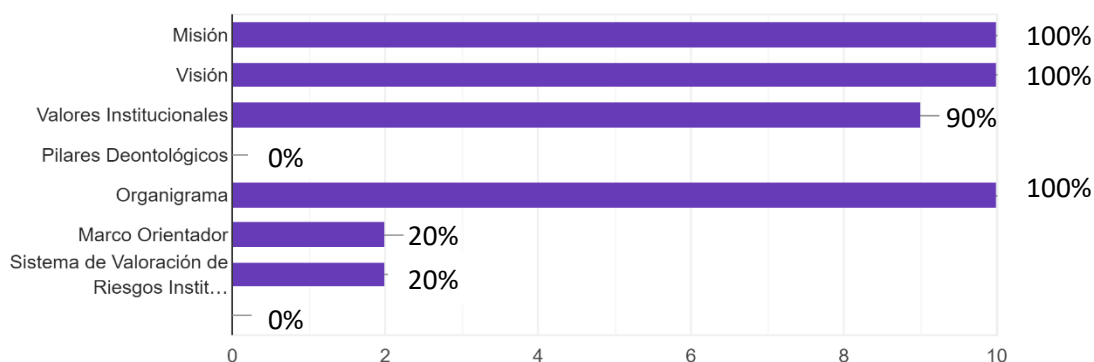


Gráfico VI

Fuente Cuestionarios Aplicados

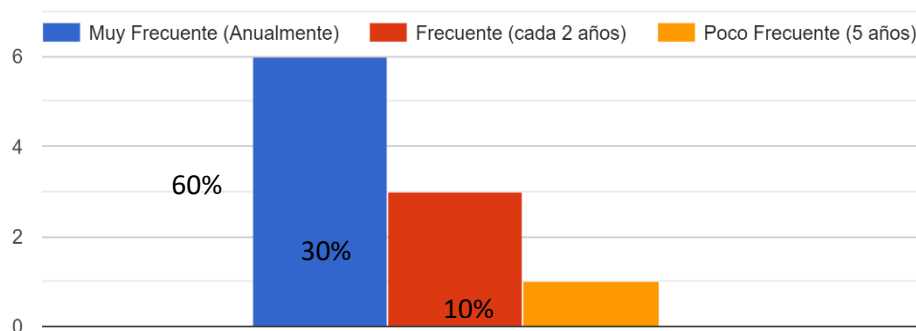
Con respecto a los datos consultados sobre el marco filosófico, se determina en el gráfico que el 100% conoce la misión, la visión y organigrama institucional, por ello saben la razón de ser y a su vez la meta trazada de INCOPESCA; mientras que un 90% conoce los valores institucionales; por otra parte, se evidencia la carencia de conocimiento de los pilares deontológicos, en aspectos más técnicos enfocados en riesgos institucionales, tales como marco orientador y SEVRI pues solo un 20 % los conoce y por otro lado con respecto al modelo de madurez institucional, no hay conocimiento por parte de las fuentes humanas.

En síntesis, se determina que en aspectos conceptuales a nivel institucional con respecto al marco filosófico y la estructura, estos son temas dominados, pero hay un déficit en circunstancias más técnicas relacionadas con normativa de control interno, aplicada a riesgos institucionales, su valoración y su seguimiento.

Por lo tanto, se rescata que hay conocimientos base de control interno, no obstante, en lo específico a valoración de riesgos, administración de estos, se muestran resultados deficitarios.

14- ¿Con qué frecuencia se debe analizar la vigencia o aplicabilidad de las bases éticas institucionales, en pro de la generación de un ambiente de control óptimo?

Frecuencia de revisión de validez de las bases éticas institucionales



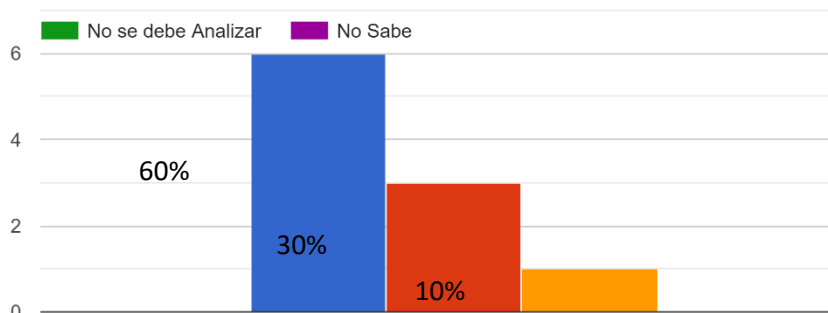


Gráfico VII A y B

Fuente Cuestionarios Aplicados

Analizando los resultados de los datos arrojados en los gráficos anteriores, la mayoría de las fuentes humanas, equivalentes al 60% concuerda en que se debe analizar de una manera muy frecuente la vigencia o aplicabilidad de las bases éticas en un rango menor o igual a un año. Sin embargo, un 30% piensa que no es tan necesario hacer análisis en intervalos tan cortos, por ello manifiestan que lo óptimo es realizarlas cada 2 años y un 10% discrepa del resto de las repuestas. Ello da a entender que ese tipo de análisis se debe realizar cada 5 años, no se evidencia que haya plazos establecidos en materia de la ética para generar ese tipo de análisis, en conjunto con los miembros de la comisión de control interno; por ello, en algunas ocasiones, no se concuerda con los plazos entre los diferentes mandos ante la falencia de un parámetro o elemento guía ya preconcebido, para que se estandaricen los plazos de revisión y análisis de estos.

Es válido mencionar que, aunque las fuentes humanas hicieron referencia a la inexistencia de un código propiamente concebido, este de existir y por la

temática muy estática en el tiempo, puede ser contraproducente para el logro de los objetivos institucionales, la disposición de recursos empresariales (materiales y recurso humano) anualmente para la revisión y análisis de la ética, de manera que este debería efectuarse en intervalos más amplios.

Análisis general apartado de ética

Sintetizando todas las respuestas suministradas, se determina que en su mayor parte el funcionario entiende el concepto de ética desde un punto moral y de valores y que deben ser aplicados y estar implícitos en un sistema de control interno; no obstante, hay opiniones divididas en cuanto a si existe un código de ética establecido formalmente en la institución, unos funcionarios afirman que sí, mientras que otros dicen que no o que no saben si existe dicho código; esto evidencia la poca comunicación y claridad entre los diferentes rangos que conforman la comisión de control interno, pues su respuesta difiere respecto a dicha existencia. En definitiva, la mayoría menciona que tal código no existe, al menos de una manera formal.

Al respecto, se conoce lo más básico del marco filosófico misión, visión y valores institucionales, pero también hay poco conocimiento en conceptos básicos de administración de riesgos, pese a que en su mayoría no hay tantas acciones para fortalecer la ética a nivel institucional, las fuentes humanas concuerdan en que debe haber un análisis de la vigencia y la efectividad de la ética para un mayor seguimiento del ambiente de control.

Seguidamente se tratarán los aspectos personales que conforman otro rubro del ambiente de control, por lo tanto, se realizará un análisis de todos los aspectos referente a la temática, basándose en el grado de madurez que será implementado mediante esta herramienta.

- **Personal**

15- ¿Cuenta la Institución con un escalafón de puestos que responda a las necesidades operativas, funcionales y de control suficientes para un sano ambiente de control?

Existencia de escalafón de puestos

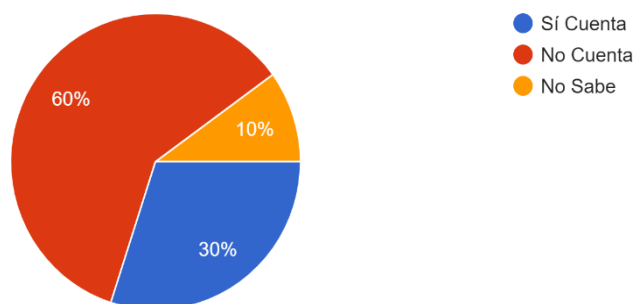


Gráfico VIII

Fuente Cuestionarios Aplicados

Interpretando el gráfico anterior, se determina que un 60% de las fuentes humanas no concuerda con que la institución tenga escalafón de puestos que responda a las necesidades operativas, funcionales y de control suficiente para un sano ambiente de control; mientras que un 30% insiste en que sí existe tal escalafón, y el restante 10% desconoce el tema. Los resultados indican que tal escalafón no existe o en su mayoría es percibido de esta forma en su ámbito de trabajo en relaciones con las funciones que se realizan a nivel institucional.

Ante tales resultados, que reflejan la inexistencia de un panorama claro con el personal en cuanto a funciones, responsabilidades y derechos, lo cual además de generar incertidumbre, desmotivación en el personal al no tener claras las posibilidades de superación, también se debe señalar que a nivel de ambiente de control, se propicia inseguridad y descontrol, al no poseer una base técnica para sentar precedentes, responsables ante acciones en contra del erario.

16-¿Existen manuales de puestos, políticas, procedimientos ajustados a las necesidades propias de la institución y el país para la fase de contratación de personal?

Existencia de Manuales de puestos

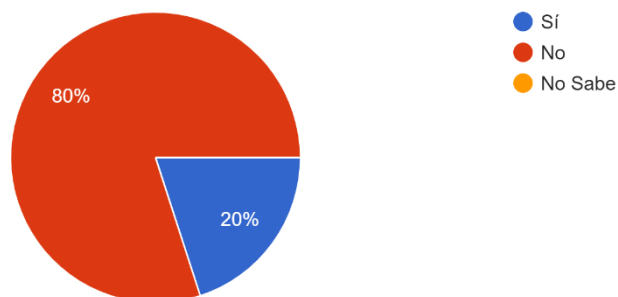


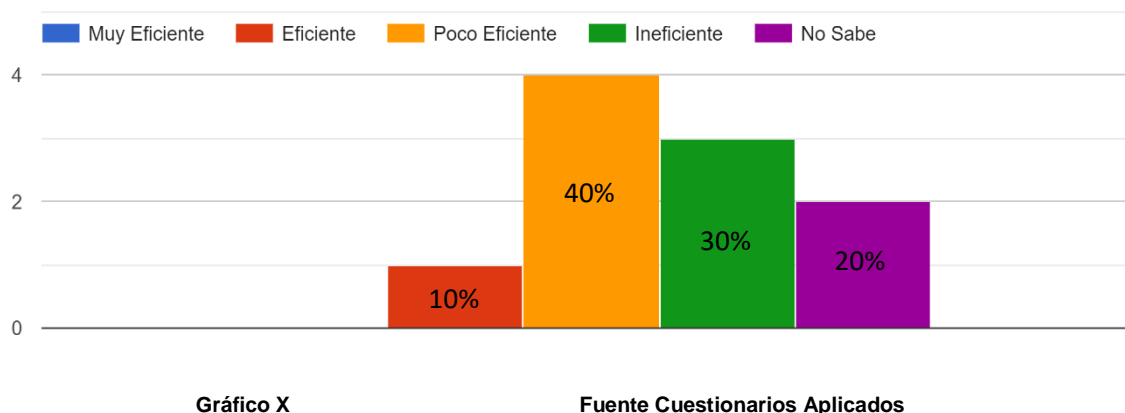
Gráfico IX

Fuente Cuestionarios Aplicados

De acuerdo con el gráfico anterior, así como, lo arrojado por el ítem n°15 queda claramente evidenciado que el 80% de los encuestados percibe que dichos manuales de puesto no existen en la institución y 20% menciona que sí existen. En este sentido, la ausencia de manuales de puestos ajustados a la necesidad de la institución para procesos de contratación representa una clara desventaja, por cuanto no existen parámetros establecidos para ser usados como medida referencial y dirección en materia de reclutamiento, selección y contratación de recurso humano en condiciones de un alto grado de idoneidad.

17-¿Con qué nivel de eficiencia evalúa la asignación de funciones, rotación de personal con relación al inventario de personal en pro de la generación de un sano ambiente de control institucional?

Índice de eficiencia institucional en la gestión del recurso humano



Analizando el gráfico anterior, las diferentes respuestas se comportaron de la siguiente manera, un 40% menciona que es poco eficiente la evaluación y la rotación del personal en pro de un ambiente laboral óptimo; un 30% dice que es completamente ineficiente; un 20% desconoce de la situación y para finalizar un escaso 10% piensa que es eficiente.

Se logra observar que los datos tienden a ser negativos y la administración tiene falencias en cuanto a este apartado, y como se ve en el gráfico, una pequeña parte de los encuestados (20%) no conoce un tema tan fundamental para propiciar un mejor ambiente de trabajo.

Por lo tanto, los resultados antes expuestos muestran los valores resultantes de una gestión débil de control con respecto a recursos humanos, ya que la inexistencia de lineamientos claros desde los procesos de contratación, asignación de funciones y la interrelación de responsabilidad versus categoría de puesto, presentan que esta sea una gestión poco eficiente, lo cual puede

traducirse en desmotivación, cargas excesivas para algunos y probabilidad de accidentes, al realizar actividades no propias al puesto. Esto se traduce en incapacidades y mayores costos para la institución por suplencias.

Análisis general apartado de personal.

Examinado la totalidad de respuestas recolectadas por medio de este instrumento, se determina que la institución no está enfocada en el fortalecimiento del personal. Si se toma en cuenta los diferentes factores que la componen, no se identifica por parte de la mayoría de encuestados un escalafón de puestos que responda a las necesidades operativas, funcionales y de control suficientes para un sano ambiente de control; se tienen carencias de manuales de puestos, políticas, procedimientos eficientes para tomar como insumo para las contrataciones.

Al respecto, se concluye, según los datos obtenidos, que hay una tendencia negativa con respecto al grado de eficiencia en la asignación de la función de rotación de personal.

A grandes rasgos, se determina que la administración no ha desollado de manera óptima este apartado que, como bien es sabido, el recurso humano es de suma importancia en cualquier institución.

En el orden de ideas, en el siguiente apartado se pretende analizar la estructura, esta corresponde a la última fase de la sección de ambiente de control.

- **Estructura**

18-¿Cuenta la Institución con una estructura organizacional ajustada a las necesidades básicas para una efectiva ejecución de labores entre dependencias?

Índice de efectividad operativa de la estructura organizacional

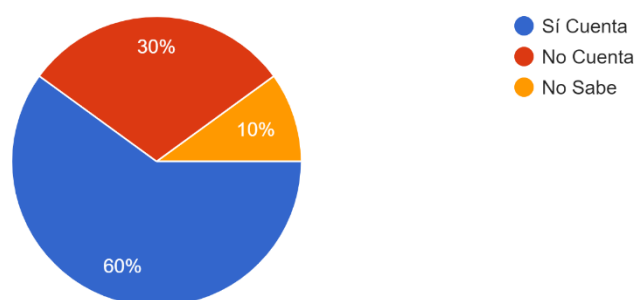


Gráfico XI

Fuente Cuestionarios Aplicados

Según el gráfico anterior, el 60% menciona que sí hay una estructura organizacional ajustada a las necesidades básicas para una efectiva ejecución de labores entre dependencias; por otra parte, un 30 % menciona que tal estructura no es efectiva y un 10% desconoce del tema. La mayor parte de la fuente humana está de acuerdo con la estructura que maneja la institución, claramente esta debe ser retroalimentada así como, fortalecida como equipo de trabajo, pues en las comisiones hay carencias identificadas por cierto porcentaje de consultados; asimismo, un buen diseño a la medida es lo óptimo para un buen funcionamiento.

Estos resultados reflejan que la eficiencia en la ejecución de las funciones de acuerdo con la estructura organizativa se ajustan a las condiciones o posición jerárquica en la cual se encuentran, pues, como es normal en la gestión empresarial, el fenómeno presente es que hay departamentos y secciones con una fluidez procedimental mejor que otros; de manera que en pro de establecer condiciones óptimas para la consecución de las actividades, deberá realizarse un proceso consensuado entre las partes involucradas, con el fin primordial de aplicar una sistematización que favorezca a todos.

19-¿La estructura organizacional se encuentra avalada por el superior jerárquico institucional y el MIDEPLAN?

Estructura organizacional avalada por Junta Directiva y MIDEPLAN

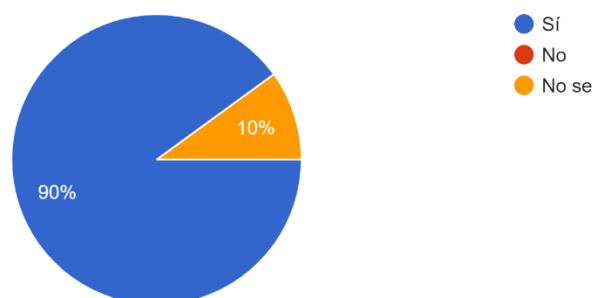


Gráfico XII

Fuente Cuestionarios Aplicados

Según los datos que arroja el gráfico anterior, la institución ha hecho esfuerzos por cumplir con las disposiciones y los requisitos establecidos por

MIDEPLAN, en cuanto al desarrollo de una estructura organizacional. El 90% menciona que el organigrama de la institución está avalado. Sin embargo, se deberán aplicar esfuerzos adicionales en términos de comunicación y divulgación para dar a conocer a esa décima parte que aún no sabe si la estructura organizativa del instituto se encuentra debidamente avalada por tal ente.

20- ¿La Estructura Organizacional Actual fue analizada en conjunto con los colaboradores de cada dependencia?

Estructura organizacional fue definida y comunicada por dependencia

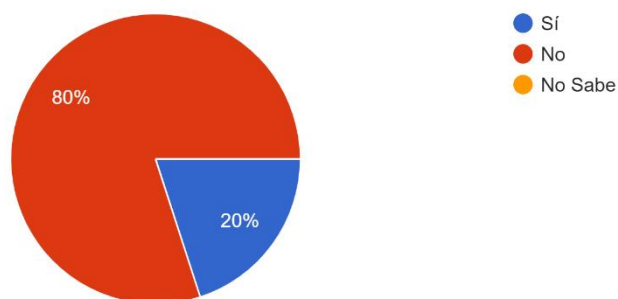


Gráfico XIII

Fuente Cuestionarios Aplicados

Pese a que hay una estructura organizacional ya definida y avalada por la administración y MIDEPLAN, se logra determinar que dicha estructura fue desarrollada por unos pocos, porque el 80% menciona que no fueron tomadas las opiniones de los colaboradores, el restante 20% afirma que fueron tomados en cuenta los diferentes mandos bajos medio y altos en la comisión de control interno. Por lo tanto, se concluye que no hubo una integración completa de los diferentes grupos de trabajos.

En este aspecto debe hacerse hincapié en que todo lo referente a la estructura y operación del instituto debe ser puesto en consulta y conocimiento de los colaboradores, con el fin de que estén al tanto de los cambios, así como para que opinen y brinden sugerencias válidas desde la perspectiva de quien realiza la función, de cara al cliente interno y externo del INCOPECA.

21-¿Con qué nivel de eficiencia la estructura actual permite la delegación de responsabilidades y ambiente de control en la realización de las actividades cotidianas de su dependencia?

Índice de eficiencia de la estructura organizacional para la delegación de responsabilidades

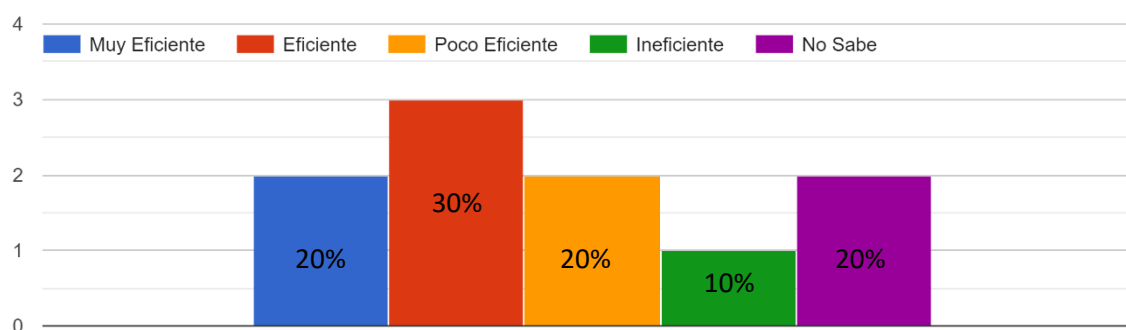


Gráfico XIV

Fuente Cuestionarios Aplicados

El gráfico anterior muestra una opinión completamente dividida por parte de las fuentes humanas. En este sentido, es muy común tener diferentes visiones entre mandos altos, medios y bajos. Es así como el 30% dice que la estructura actual es eficiente; un 20% piensa que es muy eficiente y posterior a ello hay un porcentaje que discrepa de lo antes mencionado, ya que el 20% menciona que es poco eficiente y un 10% piensa que del todo es ineficiente y por último un 20% desconoce su grado de eficiencia actual. Por consiguiente, en su mayoría los datos arrojados son positivos, sumado a ello hay un bajo grado de disconformidad.

Como en casos anteriores ya abordados en los cuales se consultaba el nivel de eficiencia, dichas interpretaciones son mediadas de acuerdo con el nivel jerárquico, ubicación geográfica y la gestión que se realiza, ya que estos pueden incidir en la percepción de eficiencia que se tenga de la estructura organizativa.

22- ¿Con que frecuencia se debe analizar la Vigencia o Aplicabilidad Funcional de la Estructura Institucional, en pro de la generación de un Ambiente de Control?

Frecuencia de análisis de vigencia funcional de la estructura organizacional

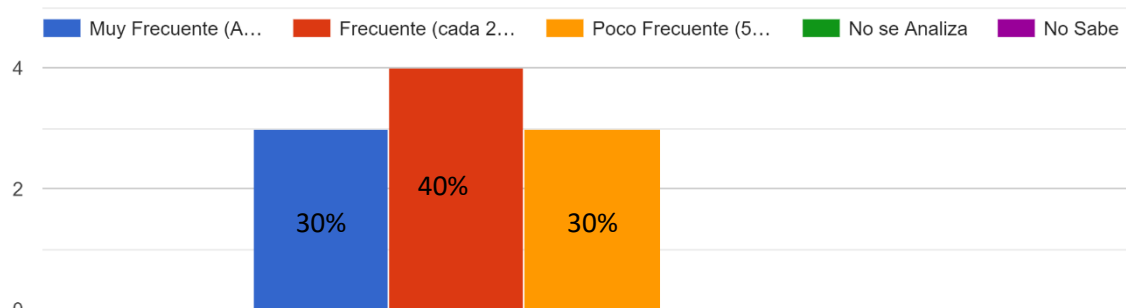


Gráfico XV

Fuente Cuestionarios Aplicados

Los datos arrojados en el gráfico anterior dictan que el 40% de la población está de acuerdo en que la estructura en términos de aplicabilidad y vigencia debe ser analizada frecuentemente, lo cual equivale a un rango de 2 años; mientras que el 30% dice que las revisiones en aspectos estructurales deben ser analizadas

muy frecuentemente en periodos anuales y el restante 30% piensa que la estructura no debe ser analizada en términos del ambiente laboral de manera poco frecuente, en un rango de 5 años o más. Por lo tanto, de las respuestas obtenidas, la mayor parte de las fuentes humanas piensa y tiene el deseo de mantener un control de la estructura en pro de la eficiencia y la eficacia del cumplimiento de objetivos en un ambiente laboral más estable; asimismo, indica que esta debe ser analizada cada dos años; no obstante, se debe poner en perspectiva que la inversión de recursos sería muy alta, cada vez que se realice tal análisis, ya que este es un proceso largo y tendido de consulta y estudios entre los miembros de la institución. Por lo tanto, desde una perspectiva de un buen uso de los presupuestos públicos, estos pueden realizarse cada 5 años, claramente estipulados formalmente en políticas institucionales para fundamentar concretamente los recursos que se giren con tal meta.

Análisis general apartado de estructura

Sintetizando los datos anteriores, se puede observar que se tiene el deseo de mejorar y hacer más eficiente la estructura organizacional; está claro que en dicha materia se tiene conocimiento y sobre todo que la estructura actual está debidamente aprobada por MIDEPLAN, más esto no significa que haya sido realizada en conjunto con los colaboradores de la institución, porque los encuestados manifestaron que muchos de ellos no fueron tomados en cuenta a la hora de desarrollar la estructura actual.

Asimismo, en cuanto al grado de eficiencia de la estructura, las opiniones variaron en su mayoría, claramente este es un punto de vista discutido entre mandos altos, medios y bajos, pues no hay una opinión contundente por parte de los encuestados; no obstante, a pesar de que tienen diferencias de opiniones, se ve que desean un mayor control, con el grado de eficiencia, de la vigencia y aplicabilidad de dicha estructura lo que se relaciona a un ambiente de control.

Después de haber analizado la sección anterior, enfocada en el ambiente de control, seguidamente se observa una nueva sección orientada a la valoración de riesgos. Esta se divide en Marco orientador, Herramientas para la administración de la información, Funcionamiento del SEVRI, Documentación y comunicación.

B- Sección valoración de riesgos

- **Marco orientador**

23- ¿Qué entiende usted como riesgo institucional?

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

Posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufra perjuicio o daño. Situación en que puede darse esa posibilidad.

Analizando las respuestas suministradas por parte de la fuente humana, se puede determinar que no hay un concepto concreto de riesgo institucional; en otras palabras no logran sólidamente dar un concepto de esta, pero sí se

interpreta que tienen una noción esencial en lo que a esto respecta en sus labores, pues de acuerdo con las respuestas dadas, estos se dispusieron a brindar ejemplos específicos de sus actividades, ello les permite reconocerlos en su accionar, de manera que puedan buscar opciones de cómo administrarlo para evitar su materialización.

24-¿La Institución cuenta con un marco orientador que determine la metodología de valoración de riesgos existentes en las actividades, funciones de su dependencia o puesto respectivamente?

Existencia de un marco orientador en INCOPESCA

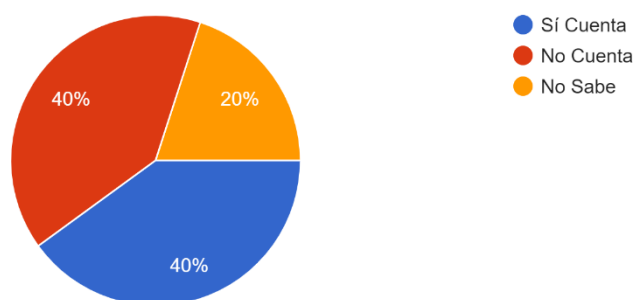


Gráfico XVI

Fuente Cuestionarios Aplicados

Pese a que hay un marco orientador a nivel institucional, un 40% menciona que la institución no cuenta con uno e indica que no ha sido aplicado o ajustado en su dependencia; pero un 40% afirma que tal marco orientador existe en su dependencia y un 20% desconoce el tema.

El grado de comunicación de las jefaturas con sus colaboradores en este aspecto es limitado, lo cual genera esos porcentajes donde algunos no conocen o saben de la existencia de este, a pesar de que el marco orientador es una guía para catalogar los riesgos de manera específica en cada dependencia; al conocerlo permitiría a la administración que cada miembro activo de la institución, de manera autónoma y en algunos casos empírica, pueda reconocer condiciones de riesgo propias a sus funciones y, en colaboración de su jefatura inmediata y superior, buscar las herramientas para evitar afectaciones.

25-Cite los principales riesgos latentes en las actividades de su dependencia de acuerdo con lo que dicta el marco orientador.

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

Riesgos Humanos, Riesgos Financieros, Riesgos Legales, Riesgos Infraestructurales

Pese a que en algunos casos se menciona que se conoce la existencia de un marco orientador, se ve que no tiene un conocimiento a profundidad de este; las repuestas suministradas reflejan la falta de conocimiento de la clasificación de los riesgos. En otros casos, al no estar al tanto sobre el marco orientador, se limitaron a mencionar que no saben los riesgos de su dependencia. En otro momento, se indica que el marco orientador esta desactualizado, o que no se cuenta con dicha herramienta. Del total de las respuestas, solo se rescatan dos y una de ellas responde de una manera parcial debido a que menciona “No cumplimiento de las directrices gubernamentales”, “no cumplimiento de

planes institucionales”; los cuales pertenecen a los riesgos de procesos de operación y control, así como riesgos legales.

Por otra parte, un encuestado mencionó riesgos humanos, riesgos financieros, riesgos legales, riesgos infraestructurales los cuales son parte de los riesgos mencionados en el marco orientador institucional.

Por lo tanto, hecho tal análisis, se corrobora que la mayoría de las fuentes consultadas en virtud de aplicar un SEVRI, no podrían aplicar efectivamente la identificación de riesgos de acuerdo con los lineamientos del marco orientador, ya que los mencionados por las fuentes fueron de alguna manera intuitivos de acuerdo con su expertiz en el puesto y no a luz de la guía aprobada para tal fin.

26- ¿Qué tipo de actividades realiza la administración para divulgar, fomentar el desarrollo e importancia de la valoración de riesgos?

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

No realiza, ya que no ha ejecutado un SEVRI

Las repuestas suministradas por las fuentes humanas evidencian el escaso grado de compromiso por parte de la administración y las jefaturas, en su mayoría mencionan que no se ha realizado actividades que fomente la importancia de la valoración de riesgos en la institución y en sus respectivas dependencias. Hay una respuesta que afirma que no se ha implementado un SEVRI en la institución o algunos desconocen si se han realizado, a pesar de ser parte de la comisión de control interno o valores institucionales y por ello, deben de saber del tema; unos

rescatan que se hacen reuniones y un cuestionario. Por lo cual, claramente se observan esfuerzos mínimos en un tema tan importante para que se cumplan los objetivos institucionales y para reducir el riesgo implícito en las actividades mediante su administración.

27-¿Con qué frecuencia se analiza la vigencia o aplicabilidad funcional del marco orientador, en pro de garantizar una eficiente valoración de riesgos institucionales?

Frecuencia de análisis de vigencia del marco orientador en INCOPECA

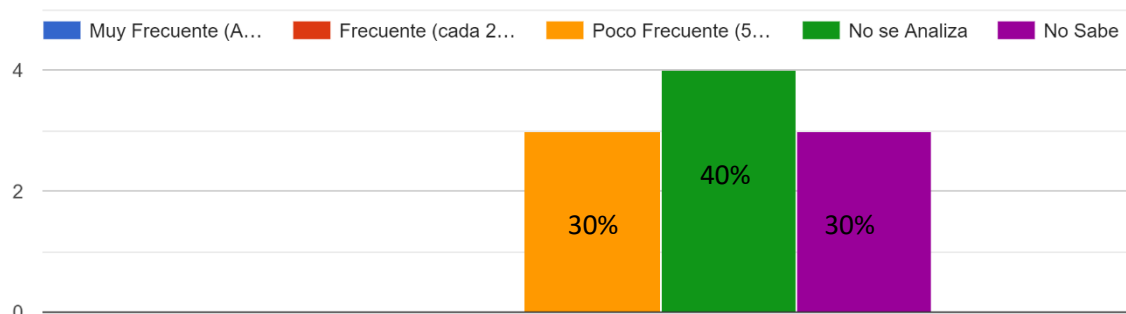


Gráfico XVII

Fuente Cuestionarios Aplicados

Analizando los datos suministrados en el gráfico anterior, se evidencia que no hay una comunicación tan asertiva por parte de la administración con respecto a este apartado, se desconoce mucha información referente al marco orientador. Entre las respuestas de las fuentes humanas, un 30% menciona que es muy poco

frecuente dicho análisis, y da un rango de 5 años; mientras que un 40% dice que no se ha analizado en conjunto y finalmente un 30% desconoce del tema.

En esta temática a pesar de que un 40% estableció que la misma no se analiza, esta debería analizarse al menos cada 5 años, ya que a pesar de que este tiende a ser estático, siempre debe ser agente de mejora continua, por cuanto, es pertinente el análisis y actualización de esta según corresponda.

Las debilidades son muy evidentes ya que mayor parte de las respuestas tienden a ser negativas en referencia a valoración de riesgos.

Análisis general apartado de marco orientador

Resumiendo toda la información suministrada por nuestras fuentes humanas referentes al marco orientador se determina lo siguiente, a pesar de que conocen en su esencia y manejan el término de riesgo institucional, los conceptos se dan de acuerdo con su percepción individual, más que todo enfocándose en las causas y las consecuencias que conllevan cada uno. Por otra parte, las opiniones están divididas en cuanto a la efectividad y la existencia de un marco orientador ajustado en sus departamentos. Además, algunos desconocen el tema; en su mayoría los riesgos mencionados en el marco orientador no son conocidos de manera específica, según se menciona en el documento.

Otro aspecto relevante es que una mínima parte aludió a algunos riesgos, aunado a ello, indica que la administración no genera planes ni actividades referentes a la valoración de riesgos y el análisis del marco orientador es algo que

se da de una manera muy escasa entre los miembros de la comisión de control interno.

En el siguiente apartado se analizan las herramientas de la administración de la información que forman parte de la sección de valoración de riesgos.

- **Herramientas de la Administración de la Información**

28- ¿Sabe que es una herramienta de la administración de la información de control interno?

Índice de conocimiento de herramienta de la administración de la información de control interno

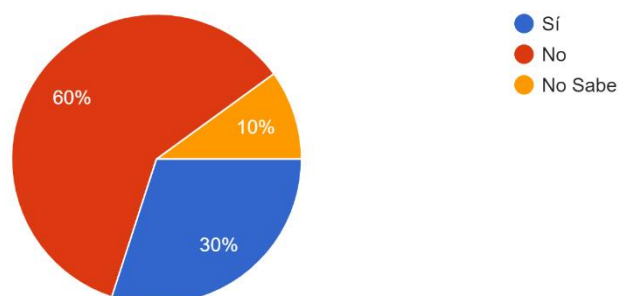


Gráfico XVIII

Fuente Cuestionarios Aplicados

Antes de iniciar el análisis de este ítem, se debe informar que este cuenta con una opción de más, sin embargo, por la naturaleza de esta, es de fácil comprensión entre las opciones correctas de dicho ítem, a las cuales se referían

las fuentes humanas que escogieron la opción denominada “No Sabe” la cual equivaldría a la opción de “No”.

Hecha la aclaración, compete continuar con el análisis de datos derivadas del gráfico anterior; al respecto, el 70% desconoce qué es una herramienta de Administración de la Información y un 30% conoce que dichas herramientas son abordadas desde el punto de vista de la valoración del riesgo. Por lo tanto, se evidencia la necesidad de fortalecer e implementar más estos instrumentos en la aplicación valoración de riesgos institucionales.

29-Conceptualice los términos herramientas de la administración de la información

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

Son todos los controles o herramientas que ayudan a la gestión del departamento o institución

Las repuestas son de carácter genérico, mencionan qué es una herramienta y su función, mas no se indica su aplicación en gestión y documentación, utilizada para la elaboración de sistemas específicos de valoración de riesgos, los cuales puedan ser implementados de manera manual, computarizada o mixta. Se da un ejemplo que es Software de Auditoría Interna.

Tal y como se logró identificar con las respuestas dadas, los encuestados no pudieron conceptualizar este término, en función de la gestión de la información

necesaria para el establecimiento de un Sistema de Valoración de Riesgos, pues dejan de lado que son los canales o herramientas dispuestos para la recopilación, manejo, custodia de la información sensible sobre riesgos, la cual se utilizará para efectuar posteriormente las acciones de administración del riesgo.

30-¿Su departamento cuenta con una herramienta de la administración de la información de control interno bien definida, que sea congruente y que vaya acorde con el marco orientador?

Existencia de herramientas de administración de la información de CI en las dependencias

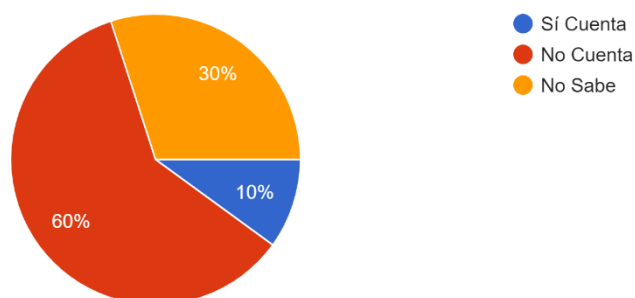


Gráfico XIX

Fuente Cuestionarios Aplicados

El gráfico anterior muestra la carencia de una herramienta de la administración de la información de control interno debido a que el 60% de las respuestas suministradas por parte de las fuentes humanas menciona que sus departamentos carecen de tales y un 30% desconoce la existencia de este en sus dependencias y un 10% afirma que su sí cuenta con ese tipo de herramientas en su departamento.

Estas herramientas son muy importantes para generar un suministro de información para estar abasteciendo y desarrollando la valoración de los riesgos institucionales, se debe saber de su gestión y documentación si se quiere tener un mayor grado de eficiencia a nivel institucional en cuanto a la creación de un historial para una constante retroalimentación.

31-¿Con qué frecuencia se evalúa en pro de mejora, la efectividad funcional de la herramienta de administración de la información institucional?

Frecuencia de evaluación de la efectividad funcional de herramientas de administración de la información de CI

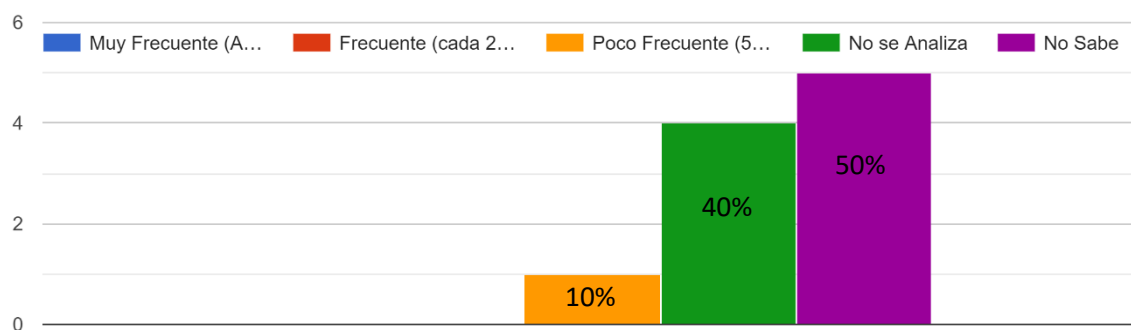


Gráfico XX

Fuente Cuestionarios Aplicados

Los datos arrojados por el gráfico anterior revelan que no hay mucho conocimiento con respecto a las herramientas de administración de la información, por ello queda en evidencia y se refleja que el 50% no sabe la frecuencia de la evaluación aplicada en su departamento y un 40% menciona que no ha sido analizada; mientras que un escaso 10% dice que es poco frecuente ese tipo de evaluación y le da un rango de 5 años. Esto claramente es una deficiencia de las partes que se encargan de fiscalizar y llevar un control interno, la administración debe mejorar este apartado, pues las falencias que se han venido reconociendo a lo largo de la aplicación de este cuestionario y el análisis de sus datos, puede que sea su “talón de Aquiles”, por cuanto la herramienta de administración de información de control interno no es evaluada en pro de mejora para garantizar su efectividad funcional; por tanto, la información no llega a quienes les corresponde.

32-¿La información arrojada por la aplicación de dicha herramienta, es analizada y sirve como elemento de retroalimentación en su

departamento, así como, apoyo para la valoración de riesgos en los demás departamentos?

Valuación de la utilidad de la información dada por la herramienta de información de CI

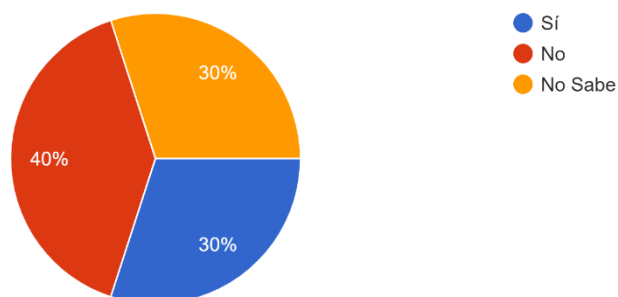


Gráfico XXI

Fuente Cuestionarios Aplicados

El gráfico anterior refleja que el 40% piensa que la aplicación de la herramienta no es analizada, es ineficiente y no sirve como elemento de retroalimentación en su departamento, tampoco le da validez como material de apoyo para la valoración de riesgos, mientras que un 30% afirma que la información arrojada es eficiente y útil y finalmente un 30% desconoce del tema.

Para los efectos y la mayor comprensión del análisis de los resultados de esta interrogante, se observa lo arrojado en el ítem n°30, en este un 10% (que por la conformación de la cantidad de nuestra fuente humana, corresponde a una persona, donde esta puede no necesariamente ser una jefatura) únicamente fue la que estableció la existencia de una herramienta de administración de la

información de control interno; asimismo, con los resultados presentados en la interrogante n°32, se determina una ambigüedad en las respuestas, dado que un 20% de quienes mencionaron que la herramienta era analizada y funge como elemento de retroalimentación en su departamento (estos corresponde al 30% de los que escogieron la opción "Sí") y en la pregunta anterior habían mencionado que no contaban con una, por consiguiente, no tienen el insumo por analizar para que les sirva de apoyo en la retroalimentación de los procesos de control interno; lo cual muestra debilidades desde la concepción en este apartado y a lo que a este respecta.

33-¿Con qué nivel de eficiencia la herramienta de administración de la información instaurada en la institución provee oportunamente a la administración, alertas sobre nuevos riesgos o variaciones en los existentes?

Nivel de eficiencia de la herramienta de administración de la información de CI

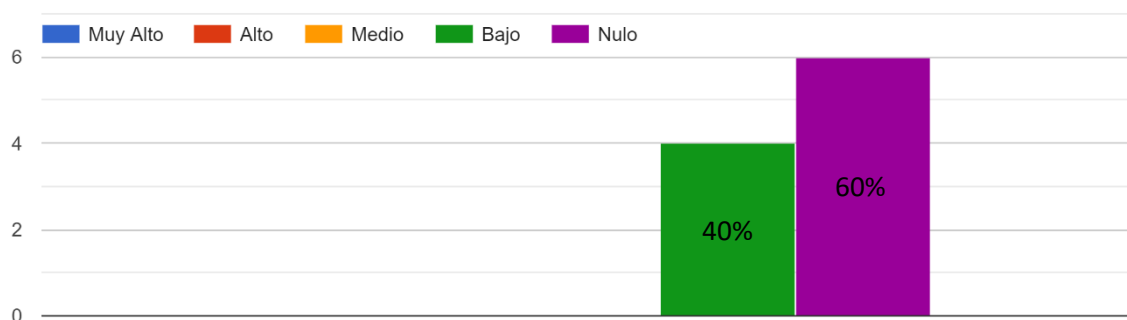


Gráfico XXII

Fuente Cuestionarios Aplicados

Analizando el gráfico anterior, se determina que un 60% de fuentes humanas piensa que el grado de eficiencia de la herramienta de administración de la información es nulo para proveer oportunamente a la administración, alertas sobre nuevos riesgos o variaciones en los existentes. Por otra parte, un 40% indica que el grado de eficiencia es bajo, de manera que se detectan carencias y debilidades, las cuales fueron manifestadas por la totalidad de las respuestas. En este sentido, el objetivo de una herramienta de control interno es suministrar información para tomar decisiones oportunas; por lo tanto, deben ser fortalecidas e implementadas en los diferentes departamentos.

Análisis general del apartado de herramienta de administración de la información

Al analizar todas las respuestas brindadas por las fuentes humanas, se determina que hay muchas debilidades en este apartado, ya que solo un pequeño porcentaje conoce de este tipo de herramientas, además, la información que suministran no es conocida por todos.

Hay conocimientos muy generales y de interpretación propia, sobre todo se ve que en muchas dependencias no han sido implementadas o no se sabe si ya fueron formalizadas, tampoco se les da seguimiento ni una evaluación de manera continua; se menciona que no se percibe un grado de eficiencia para establecer riesgos latentes.

Aunado a esto, se logra determinar por medio de las respuestas dadas por los informantes, se permea la falta de consistencia entre las respuestas producto del incorrecto manejo de lo que se refiere y para qué sirve una herramienta de la administración de información del control interno.

En el siguiente apartado se analizará el funcionamiento del Sistema específico de valoración de riesgos.

- **Funcionamiento de SEVRI**

34- ¿Para usted que es un Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI)?

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

Un conjunto de elementos que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, seguimiento, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.

La fuente humana encuestada en su mayor parte entiende lo que es un SEVRI en términos de esencia, la define como una herramienta con diferentes elementos y componentes utilizados para valorar el riesgo institucional; pese a ello, no hay una definición completamente estandarizada, pues es interpretada a nivel personal; por otra parte, pese a que algunos tienen idea lo que es un SEVRI, otros miembros de la comisión de control lo desconocen o no lo saben de manera técnica y específica. Ante esta última idea expuesta, la administración deberá velar en el fortalecimiento del concepto: qué es, para qué sirve y cómo opera un Sistema de valoración de riesgos como herramienta de control de las operaciones.

35-Cite los responsables de la generación, aplicabilidad del SEVRI.

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

La Administración y Jefes de Departamentos

De acuerdo con lo establecido en el marco orientador, se menciona que los responsables del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema específico de valoración institucional, es la Junta Directiva con su aprobación, las direcciones, departamentos, unidades y encargados de procesos, así como los miembros de la Comisión de control Interno.

Respecto a ello las respuestas de las fuentes humanas, mencionan a las jefaturas, subordinados, pues tienen claro quiénes son los responsables de la generación de SEVRI. No obstante, muchas respuestas delegan una gran responsabilidad a la administración; en este sentido, todas las direcciones, así como los diferentes departamentos deben velar por el cumplimiento de la valoración de riesgo institucional.

Claramente, la aplicación de un SEVRI es de responsabilidad de todos los miembros de la institución; por lo tanto, en esta línea la institución deberá velar por que esto sea de conocimiento general y que las disposiciones establecidas se cumplan.

36- ¿Qué tipo de Riesgos puede identificar en su Departamento / Sección / Unidad?

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

En el departamento como a nivel institucional, se denota una falta de personal que podría conllevar al debilitamiento del control interno, así como a no poder cumplir con los objetivos planteados

A pesar de que no son muy conocidos los riesgos establecidos en el marco orientador por la mayoría de las fuentes humanas, por medio de su experiencia en las labores de su departamento, intuyen cuáles son los riesgos latentes en sus dependencias; se mencionan riesgos en áreas generales financieras y en sus áreas específicas, el presupuesto para el cumplimiento o la limitante de no cumplir los planes establecidos por la carencia de dicho presupuesto; mencionan riesgos de carácter de errores de recurso humano, políticos y de más apartados.

Pese a que se conocen mucho sobre los riesgos en cada área de cada jefatura y colaborador, algunos mencionan que no conocen del tema o que no hay riesgos en su dependencia; pero, según la teoría, toda actividad administrativa y técnica siempre trae riesgos inherentes, los cuales solo se pueden administrar y no eliminar.

Tal y como se puede determinar con los resultados arrojados en las interrogantes n°25, así como la presente, los colaboradores indagados, a pesar de ser miembros de dos principales comisiones sobre lo referente a control interno, así como miembros de unidades ejecutoras; no precisan adecuadamente una identificación de aquellos riesgos de sus departamentos, estos tipificaron en el instrumento de manera muy genérica, en relación con las operaciones de sus dependencias.

37-¿Conoce las consecuencias que pueden generar los riesgos inherentes en su departamento / sección / unidad?

Índice de conocimiento de las consecuencias de los riesgos inherentes en su gestión

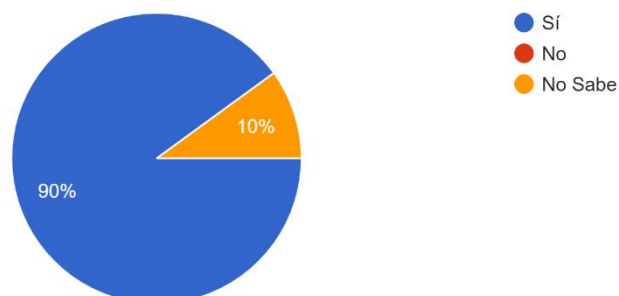


Gráfico XXIII

Fuente Cuestionarios Aplicados

Antes de iniciar el análisis de este ítem, se debe informar que este cuenta con una opción de más para dar respuesta, sin embargo, por la naturaleza de la interrogante es de fácil comprensión entre las opciones de dicho ítem, que la opción denominada “No Sabe” equivale a la opción de “No”. Asimismo, de acuerdo con los resultados obtenidos, dicho error de forma no afecta el objetivo que se busca con la pregunta.

A continuación, se procede al análisis de los resultados de la interrogante n°37; el gráfico anterior revela que el 90% de las fuentes humanas conoce las consecuencias que pueden generar los riesgos inherentes en su departamento; al identificar algunos riesgos de manera intuitiva, es más fácil asociar las consecuencias que traen al personal y a los objetivos institucionales.

Por otra parte, un 10% menciona que desconoce las consecuencias de estos riesgos inherentes; en términos generales, el gráfico refleja un grado de conocimiento de parte de la mayoría de los miembros de la comisión.

Tales resultados son positivos, pues al identificar las consecuencias de un riesgo, se les haría más fácil buscar opciones para evitar afectaciones y plasmarlas propiamente en las líneas a seguir en la confección de un sistema de valoración de riesgos institucionales, para así fundamentar el contenido presupuestario para hacer frente a estos.

38-Cite algunas de esas consecuencias.

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

Ausencia de criterios técnicos fundamentados para la aplicación de políticas claras y oportunas para el Sector Pesquero y acuícola

Entre las principales consecuencias mencionadas, se identifican los factores de tipo humano como despidos o infracciones por el no cumplimiento de funciones, ineficiencia en los servicios brindados, así como la afectación a nivel institucional y sobre todo a nivel pesquero, lo cual tendría un impacto directo en la institución. Se evidencia que los informantes tienen algún conocimiento referente a las consecuencias.

No obstante, a pesar de que identificaron ciertas consecuencias, estas son generales, las principales consecuencias, en específico, sobre el quehacer en los

procesos llevados a cabo en el departamento, unidad en la cual se es parte, a manera de ejemplo, pueden ser:

- Información inexacta para la toma de decisiones
- No condonación de deudas con proveedores
- Atrasos en la asignación de recursos en proyectos preponderantes

39- ¿De las siguientes opciones cuales medidas han sido Implementadas para el Fortalecimiento de SEVRI Institucional?

Medidas implementadas para el fortalecimiento del SEVRI en INCOPECSA

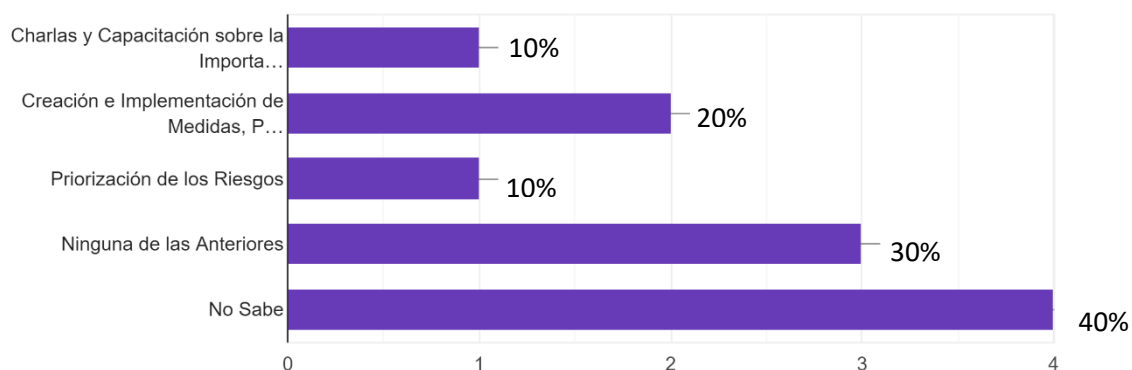


Gráfico XXIV

Fuente Cuestionarios Aplicados

De acuerdo al gráfico anterior, el cual hace referencia a las medidas implementadas para el fortalecimiento del SEVRI, se determina que un 10%

menciona que en algún momento se han realizado charlas y capacitaciones; el 20% menciona que se han creado medidas, políticas y normas para fortalecerlo, un 10% manifiesta que se ha dado una priorización de riesgos; un 30% piensa todo lo contrario y dice que no se ha realizado ninguna de las anteriores y el restante 40 % no sabe qué medidas se han implementado. Al respecto, no se observa que haya planes trazados mediados por todos los miembros de CCI en pro del fortalecimiento del SEVRI, metas y objetivos así como, acciones claras que generen eficiencia institucional en pro de la implementación de herramientas de control interno.

Cabe resaltar que la institución no cuenta con la implementación de un SEVRI, por lo tanto, tales medidas pueden interpretarse que fueron implementadas por conceptos, actividades de control interno a nivel institucional propiamente por los miembros de las comisiones, ya que forman parte del funcionamiento de CCI.

Aunado a esto, se puede mencionar que las charlas, capacitaciones mencionadas por nuestros informantes, pueden obedecer a aquellas aplicadas a colectivo de funcionarios de la institución en las fases de conformación de los valores institucionales, pilares deontológicos, con los cuales se conformaría un código de ética para el INCOPESCA.

40-Cite aquellas otras medidas implementadas al respecto.

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

No ha aplicado ninguna para fortalecer el SEVRI básicamente por que la institución no ha evolucionado más allá de solamente generar y tener aprobado un marco orientador, de manera que a la fecha no cuenta con un SEVRI.

Según el gráfico de la pregunta n°39, el 30% externó que no se había realizado ninguna de las actividades que estaban entre las opciones a elegir; en este aspecto mencionan que la administración no está aplicando esfuerzos más que la creación de un marco orientador. Por lo tanto, es evidente la inexistencia en la institución del SEVRI que permita el determinar acciones de mejora.

41-¿Qué tipo de herramientas de control, administración han sido aplicadas en su departamento para minimizar los riesgos latentes?

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

Cuestionarios

Dentro de las acciones implementadas para minimizar la materialización de los riesgos en las diferentes dependencias, se menciona la aplicación de cuestionarios, los que son utilizados para recolección de información para la toma de decisiones, el análisis de los planes de trabajos, informes y seguimientos, instructivos de procedimientos, manuales de procedimientos en áreas específicas del sistema integrado y la creación de herramientas para la valoración de riesgos

que no ha sido aplicado. Cabe destacar que también en uno de los casos, hay carencia de conocimiento del tema por parte de algunos colaboradores, a pesar de que no hay un SEVRI implementado en la institución para la identificación y la administración de riesgos aplicado de manera formal, existen algunos controles implícitos en las labores realizadas por parte de los colaboradores y jefaturas.

En síntesis, lo mencionado en esta pregunta son acciones que corresponden a un insumo base para la confección de un sistema de valoración de riesgos; sin embargo, por ejemplo, los manuales e instructivos son herramientas de control por sí mismos, pero no son útiles si no se adicionan a procesos de identificación, evaluación, administración de riesgos que brinda propiamente un SEVRI; por consiguiente, aunque estos se apliquen por sí mismos, presentarían deficiencias al no haber una herramienta estructurada para que se dé un óptimo abordaje de los riesgos.

En pocas palabras, los riesgos que se identifiquen de manera empírica tienden a generar resultados muy dispersos, lo cual dificulta su administración, sin una herramienta sólida para este fin.

42-¿Con qué frecuencia se da el seguimiento a los niveles, factores de riesgo, así como a la ejecución de las medidas de administración de los riesgos identificados en su dependencia?

Frecuencia en la ejecución de seguimiento en la administración de riesgos

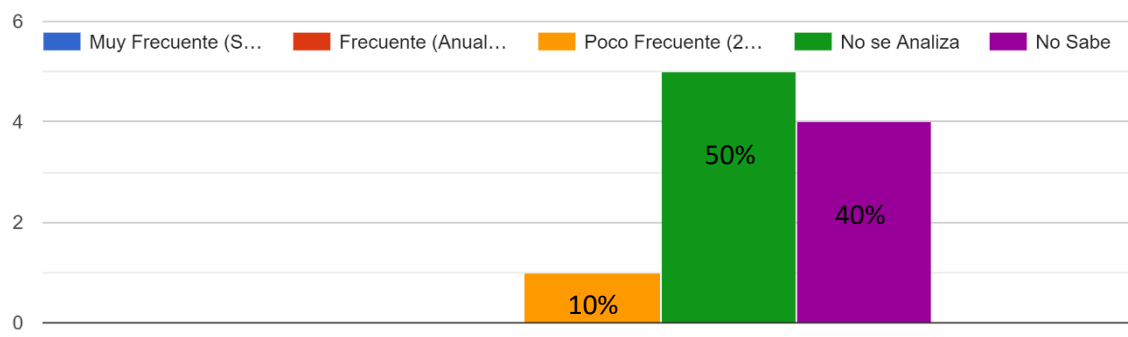


Gráfico XXV

Fuente Cuestionarios Aplicados

Según el gráfico anterior, un 50% menciona que no se analiza y no se les da seguimiento a los niveles, factores de riesgos y las medidas para administrar los riesgos en su departamento; un 40% desconoce la frecuencia y el seguimiento que se le da a los riesgos identificados y un 10% que es poco frecuente y la coloca en un rango de dos años. Se interpreta de manera general, que no hay un control constante, por ello, los riesgos que se identifican por parte de nuestras fuentes humanas no son administrados para reducir su materialización.

En términos generales, el alto porcentaje reflejado entre las opciones “No se analiza” y “No sabe”, podría deberse a la carencia de un SEVRI, propiamente dicho, ya que al no existir o no conocer de su existencia, no es posible que se analice y fortalezca en términos de adecuación de los rangos o factores de riesgos imperantes en la institución.

Análisis general apartado, funcionamiento del SEVRI

Sintetizando la respuesta de nuestras fuentes humanas, en términos generales, se evidencia que la institución tiene muchas deficiencias en el funcionamiento del SEVRI. Claramente esto se debe a que no se ha implementado esta herramienta en la institución; se entiende en su esencia lo que es un SEVRI, pero el concepto no fue mencionado de una manera estandarizada y en otros casos, no era conocido en específico; asimismo, conocen los responsables de la generación, aplicabilidad del SEVRI en la institución concuerdan en que eran los jefes y titulares subordinados, pero se daba una tendencia a dar la mayor responsabilidad a la administración; no obstante, es importante decir que esto es un trabajo de todos en la institución, sin importar el grado académico o nivel jerárquico que se ostente.

Por medio de la experiencia en su departamento, han sabido identificar algunos riesgos y en algunos casos no los conocen o en su defecto, mencionan que no tienen riesgos.

Por otro lado, la mayor parte de los encuestados afirman que conocen las consecuencias que estos pueden traer en su dependencia, y son mencionadas en pro de sus funciones y entorno.

En cuanto a las medidas implementadas para el fortalecimiento de SEVRI institucional, se evidencia la aplicación de pocas charlas y capacitaciones como también escasas medidas, políticas y normativas institucionales en dicha materia.

No obstante, algunas fuentes humanas establecieron que no se ha realizado nada o que desconocen si se han aplicado medidas para el fortalecimiento del SEVRI.

Mencionan las acciones que han sido tomadas en cada dependencia para mantener un control interno y tratar de administrar los riesgos, pues aunque no hay un SEVRI, se generan algunos controles, pero no de una manera tan estricta ya que no se analiza, es poco frecuente o, en el peor de los casos, se desconoce el seguimiento a los niveles, factores de riesgo, así como, a la ejecución de las medidas de administración de los riesgos identificados en cada dependencia.

Por lo tanto, en este sentido, se debería aplicar las acciones pertinentes para que este sea fortalecido, primeramente, se debe crear e implementar el SEVRI en cada dependencia y posteriormente, dar seguimiento constante y óptimo mediante controles y análisis frecuentes.

Seguidamente se analizará el último apartado que compone la sección de valoración de riesgos el cual es la documentación y la comunicación.

- **Documentación y comunicación**

43- ¿Se ha generado algún tipo de documentación referente a valoración de riesgos en su departamento?

Promoción de documentación referente a valoración de riesgos en su gestión

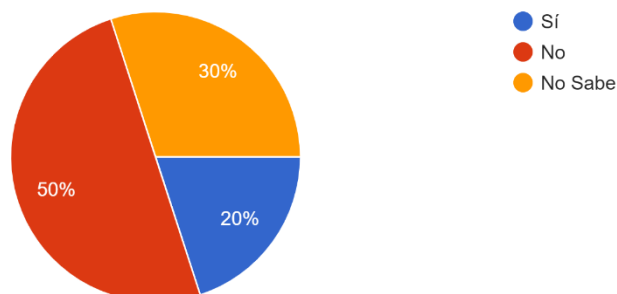


Gráfico XXVI

Fuente Cuestionarios Aplicados

El 50% de las fuentes humanas no tiene documentación referente a valoración de riesgos en su departamento; por otra parte, un 20% menciona que sí tiene documentación y un 30% desconoce si hay documentación. En este sentido, el registro de la información es importante para el desarrollo del SEVRI, sin embargo, se denota que actualmente son unos pocos quienes manejan esta información en sus dependencias.

Tal y como es el fin de la investigación, se debe hacer hincapié sobre la importancia de que los diferentes departamentos generen la documentación pertinente para la valoración de los riesgos en las operaciones normales de su dependencia con la finalidad de que haya una comunicación clara y fluida entre las partes involucradas de este.

44- ¿Qué tipos de documentos se han generado en su departamento?

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

La creación de la herramienta y la autoevaluación control interno

Las respuestas brindadas son muy genéricas y no profundizan en la temática, se mencionan planes, pero no especifica su área de ejecución, también se mencionan herramientas y autoevaluaciones de control interno.

Tomando como referencia las respuestas dadas, puede afirmarse que los jerarcas de cada dependencia no se han comprometido lo suficiente en materia de control interno para sentar los criterios para la confección de un SEVRI sólido.

45- ¿La información documentada es comunicada y compartida en cada dependencia o los miembros de su unidad?

Comunicación de lo documentado referente a CI en su dependencia

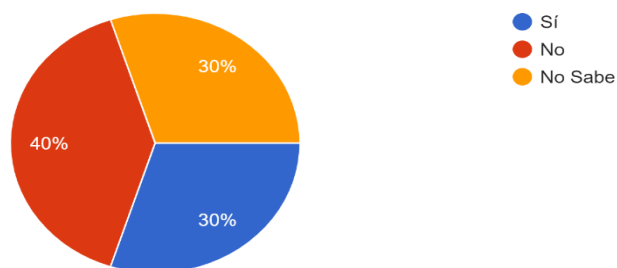


Gráfico XXVII

Fuente Cuestionarios Aplicados

Analizando el gráfico anterior se determina que la información es manejada por unos pocos ya que solo a un 30% le es comunicada de manera documental, el 40% menciona que le es compartida la información y un 30% desconoce de esto o, en su defecto, no ha tenido acercamiento con información documental relacionada con valoración de riesgos y los canales de comunicación no son efectivos. Por lo tanto, es imperante fortalecer esta área pues esta es una de las fuentes más fuertes a nivel estatal para dar a conocer las operaciones, responsabilidades y características de la valoración de riesgos, en pro de promover una gestión más eficiente.

46-¿Qué grado de claridad considera usted tiene la comunicación documental relacionada con la valoración de riesgos?

Claridad de la Información compartida respecto a valoración de riesgos

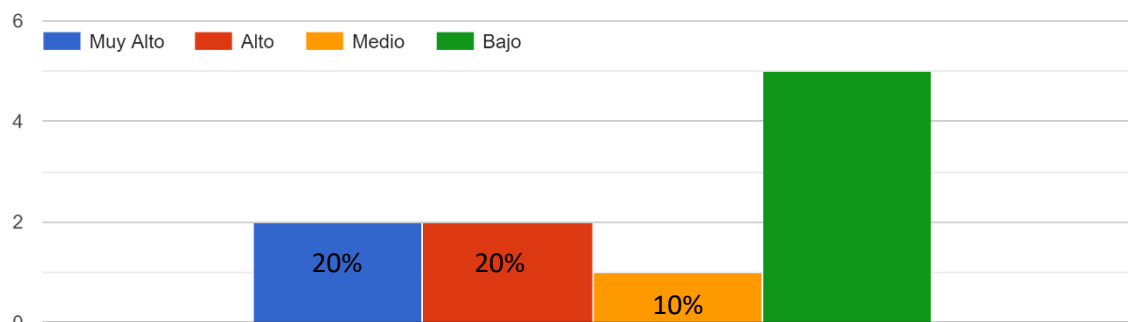


Gráfico XXVIII

Fuente Cuestionarios Aplicados

Los datos arrojados muestran que el 50% piensa que la claridad de la comunicación documental es baja, el 10 % menciona que es media, el 20% externa que es alta y el último 20% dice que es muy alto su grado de claridad, en su mayor parte se piensa que no es muy acertada, ya que pocos tienen acceso a ella o la desconocen.

Es importante saber que estas respuestas son suministradas por todos los miembros de la CCI, Comisión de valores institucionales, así como de jefes y colaboradores de unidades ejecutoras de este; por lo tanto, todos deberían ir en una misma línea trazada, conocer y ejecutar información oportuna y veraz. Al respecto, se debe fortalecer la comunicación en los aspectos tales como: registro y sistematización de la información referente a la valoración de riesgos.

47-¿La administración ha establecido en conjunto a los responsables del control interno los mecanismos pertinentes para el suministro de información documental sea veraz y oportuno de mano a ideas innovadoras en la valoración y administración de riesgos institucionales?

Veracidad en el establecimiento de roles y mecanismos para la valoración y administración de riesgos institucionales

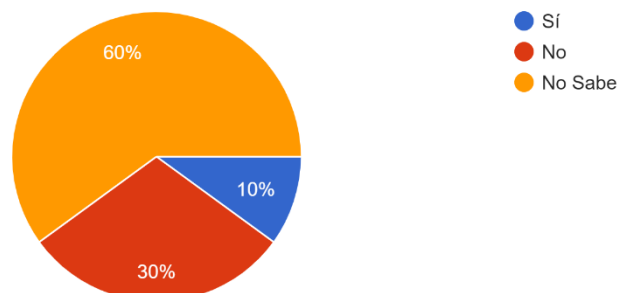


Gráfico XXIX

Fuente Cuestionarios Aplicados

De acuerdo con el gráfico anterior el 60% desconoce si la administración ha integrado mecanismos pertinentes para el suministro de información documental que sea veraz y oportuno, con ideas innovadoras, el 30% menciona que se han establecido y el 10% piensa que sí se ha generado en conjunto en la CCI. Evidentemente se destaca que no hay canales eficientes para suministrar información; por lo tanto, no se maneja de una forma oportuna para implementar ideas nuevas, creativas e innovadoras en pro de una retroalimentación enfocada en la valoración y administración de riesgos institucionales.

48-Cite los mecanismos de suministro de información documental para la valoración y administración de riesgos institucionales aplicados por la administración.

Dentro de las respuestas brindadas, se destaca la siguiente:

Comisión de control interno.

No se mencionan mecanismos documentales más que la información suministrada por la CCI, también se hace hincapié en que se desconocen datos en materia de control interno y que no se ha dado información del SEVRI al personal de la institución.

De esta manera, se observan unas respuestas parcializadas, pues uno de los principales canales de información es la Comisión de control interno, no obstante, como factor sumamente preocupante al que a la luz de lo abordado a lo largo y tendido de este cuestionario, se denota que en materia de comunicación esta no se brinda eficientemente ni entre los mismos miembros de las fuentes humanas que son parte del principal canal de información institucional; por lo tanto, la administración deberá realizar grandes esfuerzos para revertir o subsanar las deficiencias obtenidas con la aplicación de este instrumento.

Análisis general del apartado de comunicación y documentación

Respecto al último apartado de la sección de la valoración de riesgos el cual es la comunicación y documentación, se determina que se ha generado muy poca documentación y comunicación entre los diferentes rangos institucionales, la información que hasta el momento se ha desarrollado, la manejan unos pocos o se desconoce del todo por parte de algunos miembros de la CCI, solo se

menciona documentación referente a planes de mejora y creación de la herramienta y la autoevaluación control interno.

Esto refleja que no se maneja mucha documentación referente a la valoración de los riesgos en cada dependencia, lo cual se agrava ante canales no muy fluidos en donde la comunicación no es muy asertiva y oportuna en mucho de los casos.

Por otra parte, gran número de las fuentes humanas piensan que la claridad de la comunicación documental es baja o la desconocen al no haber canales directos, así como la disposición de ser compartida la información para generar ideas innovadoras. Esto limita la retroalimentación de la valoración de riesgos, por cuanto, producto de estas limitantes, se da una falta de conocimiento o simplemente inexistencia de esta, ello indica pocos mecanismos de suministro de información documental para la valoración y administración de riesgos institucionales aplicados por la administración.

A modo de conclusión es importante destacar la importancia de la comunicación en el área administrativa, por lo tanto, es necesario que se le dé un mayor desarrollo a esta área en específico, porque en muchos apartados muestra muchas debilidades, tales como la preparación, confección, actualización y distribución de la información enfocada en la valoración del riesgo.

Por consiguiente, sobre la base científica dada en la aplicación de tal herramienta de recolección de datos de investigación, se puede exhortar a la administración del INCOPECA para que dé mayor importancia y haya más compromiso para con el análisis, creación, actualización y divulgación de todo lo referente a Control interno y el desarrollo de un Sistema de valoración de riesgos, y de esta manera romper con la percepción de que este es una carga u obligación. Más bien con una correcta focalización y guía, este debe trascender y formar parte esencial de la cultura y clima organizacional, ya que los principales favorecidos son los colaboradores de la institución, así como el país en general, al disponer de una gestión más eficiente y garante del cumplimiento de los controles y objetivos definidos.

En resumen, una vez analizados los datos generados por medio del cuestionario aplicado por las fuentes humanas antes mencionadas, donde a la luz de tal información y lo que dicta el modelo de madurez creado por la Contraloría General de la República, una vez que se le fue aplicada los resultados de las encuestas de conformidad a los criterios establecidos en tal modelo, así como todo aquello referente a la situación actual del control interno en el INCOPECA, a continuación se determinan los siguientes hallazgos:

4.3. Hallazgos

Entre los hallazgos identificados con los resultados de la aplicación del cuestionario, están:

- 1- Falta de comunicación tanto vertical como horizontal en la institución.
- 2- Falta de actividades de capacitación, divulgación sobre lo referente a control interno (ambiente de control, evaluación de riesgos, herramientas de administración de la información de CI, entre otros).
- 3- Falta de políticas, normativa, manuales pertinentes y suficientes, que propicien, sirvan de fundamento para una eficiente administración de riesgos en los procedimientos institucionales, brindando claridad entre los criterios aplicables.
- 4- Falta de conocimiento sobre lo referente, así como de la existencia de herramientas de administración de la información de control interno.
- 5- Carencia de un escalafón de puestos que permita con claridad el establecimiento de funciones, responsabilidades.
- 6- Inexistencia de una herramienta clara de evaluación de riesgos institucionales en el INCOPECA

Ahora bien, una vez determinados propiamente dichos elementos, los cuales permiten con mayor claridad comprender los resultados que genera el Modelo de Madurez del Control Interno desarrollado por la Contraloría General de la República (el cual por su naturaleza y amplitud se refiere como Anexo N° XXIII° , así como en un archivo independiente denominado “Modelo de Madurez de Control Interno” en el dispositivo de almacenamiento que se adjunta con dicho proyecto de investigación); de acuerdo con la información ingresada, se

establecen los siguientes parámetros en relación con los segmentos, que por la naturaleza de la investigación se abordan, estos son Ambiente de control y Valoración de riesgos con sus respectivos apartados.

Los resultados brindados serán descritos a continuación:

- **Ambiente de control**

- Compromiso
- Ética
- Personal
- Estructura

- **Valoración de riesgos**

- Marco Orientador
- Herramientas para administración de la información
- Fundamento del SEVRI
- Documentación y comunicación

4.3 Resultados del Modelo de Madurez

A- Nivel de Madurez Sección Ambiente de Control

- *Apartado de Compromiso*

Asunto	Puntaje obtenido	Grado de madurez	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente
ÍNDICE GENERAL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	23	Incipiente	Máxima	Novato	Criterio
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	30	Incipiente	Máxima	Novato	Emprender acciones para:
1.1 - Compromiso	40	Novato	Alta	Competente	<ul style="list-style-type: none"> - El jerarca y los titulares subordinados demuestran, en su gestión diaria, su compromiso con el control interno. Esto incluye acciones concretas de apoyo al funcionamiento y fortalecimiento de la actividad de auditoría interna. - Los funcionarios de la institución tienen claridad sobre la importancia del control interno para la consecución de los objetivos institucionales. - El jerarca y los titulares subordinados han definido a nivel institucional y en cada unidad orgánica, las regulaciones para el funcionamiento sistemático del control interno.

Tabla I-A “Análisis” Fuente: Modelo de Madurez de Control Interno CGR

Tal y como se puede visualizar en el cuadro anterior, se ve reflejado que en términos de compromiso para la generación de un modelo de ambiente de control interno sano, el grado de madurez con el que cuenta la institución es de nivel novato, por cuanto, el nivel de atención que debe darle la institución a este apartado es alto, en donde claramente la institución deberá dar mano a seguir con ahínco las acciones a emprender que el modelo recomienda para ir paulatinamente administrando la posibilidad de riesgo, así como, madurando los niveles de control interno institucional.

- **Apartado de Ética**

Asunto	Puntaje obtenido	Grado de madurez	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente
1.2 - Ética	20	Incipiente	Máxima	Novato	<ul style="list-style-type: none"> - Los funcionarios de la institución conocen y aplican las medidas existentes para el fortalecimiento de la ética. - El jerarca y los titulares subordinados han establecido algunas medidas formales, tales como: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; para promover y fortalecer la ética institucional. - Se han incorporado controles para asegurar comportamientos éticos, en la gestión institucional respecto a algunas actividades específicas.

Tabla I-B “Análisis” Fuente: Modelo de Madurez de Control Interno CGR

Analizando los resultados del apartado de ética, llama sumamente la atención dado que para la determinación de un sano ambiente de control, la ética es uno de los elementos preponderantes; por lo tanto, un resultado de madurez incipiente en tal apartado es de preocupación y atención; ello se refleja de acuerdo con el modelo, que el nivel de atención que se le debe prestar a este, es “Máxima”, para ir evolucionando sustancialmente, ya que la ejecución de recursos estatales bajo niveles incipientes de ética, no deben ser tolerados y a partir de una especie de “radiografía” de la ética en el INCOPECA, deberá realizarse todos los esfuerzos en subsanar y revertir estos parámetros en pro de garantizar la consecución de las actividades concedidas a dicho ente rector de la pesca y acuicultura en el país. Por consiguiente, este aspecto debe ser trasladado a un eventual sistema de

valoración de riesgos, con el afán de aplicar las acciones pertinentes para reducir las consecuencias potenciales al erario.

- ***Apartado de Personal***

Asunto	Puntaje obtenido	Grado de madurez	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente
1.3 - Personal	20	Incipiente	Máxima	Novato	- Las políticas y procedimientos institucionales en materia de recursos humanos, propician la contratación de nuevos funcionarios con los conocimientos y habilidades para los cargos respectivos. - La administración de recursos humanos contempla la planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos.

Tabla I-C “Análisis” Fuente: Modelo de Madurez de Control Interno CGR

Seguidamente, con respecto al personal, se observa el mismo fenómeno del apartado anterior, pues el nivel de madurez de controles internos respecto a lo respectivo al personal, es incipiente; este debe ser atendido rápidamente, ya que este producto de una reducida implementación de controles, sobre los alcances, responsables de las actividades de un puesto, colaborador, aunado a una falta de ética en la función pública (en donde no se fomente continuamente una cultura y clima organizacional en torno a esto); puede ser contraproducente para el quehacer institucional y el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades conferidas al INCOPECA. Por lo tanto, se insta a la administración activa fijar su

mirada en el reflejo que está brindando la aplicación de esta y otras herramientas de control interno, en función de poder garantizar a la ciudadanía costarricense un uso eficiente de sus impuestos.

- ***Apartado de estructura***

Asunto	Puntaje obtenido	Grado de madurez	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente
1.4 - Estructura	40	Novato	Alta	Competente	- El jerarca y los titulares subordinados han instaurado procesos para procurar una estructura orgánica que sea adaptativa con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos de la institución, así como los riesgos que le plantea su entorno. - El jerarca y los titulares subordinados han introducido ajustes en la estructura organizacional para armonizarla con los objetivos institucionales. Los funcionarios de la institución conocen oportunamente la información sobre ajustes en la estructura orgánica y participan en la implementación de los cambios definidos.

Tabla I-D “Análisis” Fuente: Modelo de Madurez de Control Interno CGR

Finalmente, para los efectos del segmento de Ambiente de Control, se aborda el resultado del apartado de estructura. De acuerdo con la información brindada por los encuestados, se refleja que la estructura organizativa en materia de generación de una madurez en el ambiente de control presenta un grado de novato; asimismo, la atención que debe brindarle la institución debe ser alta, en función de presentar una solidez de control interno como debería mostrar el ente rector de la pesca en el territorio costarricense.

En síntesis y de conformidad con el promedio generado por el modelo, se determina que en términos de Ambiente de control, la institución presenta una

madurez incipiente para lo cual la administración, deberá girar las acciones tanto materiales, humanas, financieras y demás, para subsanar las debilidades que se estén presentando en dicha materia. Todo esto en función de garantizarle al pueblo costarricense que los recursos económicos invertidos son correctamente administrados y utilizados en la institucionalidad, la operatividad para el cumplimiento de las tareas encomendadas por ley al INCOPECA.

B- Nivel de madurez Sección valoración de riesgos

- *Apartado de Marco Orientador*

Asunto	Puntaje obtenido	Grado de madurez	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente
Sección 2 – VALORACIÓN DEL RIESGO	25	Incipiente	Máxima	Novato	Emprender acciones para:
2.1 - Marco orientador	20	Incipiente	Máxima	Novato	- Se realizan actividades de difusión y capacitación sobre valoración de riesgo entre los funcionarios de diversos niveles. - El jerarca y los titulares subordinados tienen la percepción de que la valoración del riesgo agrega valor a la organización. - El jerarca y los titulares subordinados han emitido orientaciones básicas sobre las acciones que deberán efectuarse a corto plazo para llevar a cabo una valoración inicial de los riesgos institucionales.

Tabla II-A “Análisis” Fuente: Modelo de Madurez de Control Interno CGR

A continuación, se analiza lo referente al segmento de valoración de riesgos, en su apartado de Marco Orientador, dichos resultados muestran que a pesar de la existencia de un marco orientador, el cual funge como una guía o parámetro de la operacionalización de los riesgos, esta no es suficiente, incluso los mismos integrantes de las diferentes comisiones y unidades ejecutoras desconocen de

este, lo cual repercute en una incipiente madurez en la determinación, valoración, administración de los riesgos; por lo tanto, esto debe ser de atención máxima con el fin de contar con el marco normativo y acciones a seguir de manera clara ante una eventual materialización de riesgos inherentes a las actividades propias de los diferentes departamentos que conforman la institución, entre ellos, el que compete que es el almacén de materiales y suministros.

- ***Apartado de Herramientas para la Administración de la Información***

Asunto	Puntaje obtenido	Grado de madurez	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente
2.2 - Herramienta para administración de la información	20	Incipiente	Máxima	Novato	El jefes y los titulares subordinados han emitido una definición de los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos institucionales.

Tabla II-B “Análisis” Fuente: Modelo de Madurez de Control Interno CGR

En lo que respecta al apartado de herramientas para la administración de la información, se denota el desconocimiento por parte de los encuestados sobre dicha temática. En este sentido, desde las posiciones estratégicas en las cuales se encuentran las fuentes humanas, el manejo de tales plataformas, sistemas, es decir, las herramientas son de suma importancia para efectuar una correcta divulgación, comunicación acerca de todo lo referente a la formación para la correcta aplicación de controles internos, así como para que se dé el manejo veraz y oportuno de la información pertinente por parte de los involucrados en la

aplicación, dirección y control de dicha herramienta como garantía de que se realizan las actividades adecuadamente con el uso correcto de los recursos.

- ***Apartado de Funcionamiento del SEVRI***

Asunto	Puntaje obtenido	Grado de madurez	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente
2.3 - Funcionamiento del SEVRI	40	Novato	Alta	Competente	<ul style="list-style-type: none"> - El jerarca y los titulares subordinados conocen los riesgos relevantes y las medidas que se han tomado para administrarlos. - Los parámetros de aceptabilidad de riesgos institucionales son aplicados para analizar y priorizar los riesgos con base en su nivel, dado por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto. - Los riesgos se revisan periódicamente con base en los parámetros de aceptabilidad de riesgos, a fin de determinar variaciones en su nivel, medido por la combinación de su posibilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.

Tabla II-C “Análisis” Fuente: Modelo de Madurez de Control Interno CGR

Por otro lado, esta muestra que sí se cuenta en la institución con ciertas bases con las cuales pueden ir dando forma a la creación e implementación de un SEVRI en el INCOPECSA; sin embargo, los resultados del todo no son los óptimos, por cuanto, la institución en pro del cumplimiento de la directriz de la Contraloría, en la cual se instruye a los administrados a la implementación de sistemas de valoración de riesgos, tal y como se puede ver, está en un rango de novata. Por consiguiente, deberá dársele mucha atención, para colocarla a la vanguardia y para el cumplimiento de las disposiciones de tal ente fiscalizador.

- **Apartado de Documentación y Comunicación**

Asunto	Puntaje obtenido	Grado de madurez	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente
2.4 - Documentación y comunicación	20	Incipiente	Máxima	Novato	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias la cual está a disposición de los funcionarios de la institución. - Se cuenta con una definición de los elementos mínimos que deben documentarse acerca de los riesgos. - La institución ha establecido algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.

Tabla II-D “Análisis” Fuente: Modelo de Madurez de Control Interno CGR

Finalmente, en el último apartado de la sección de valoración de riesgos, en la parte de documentación y comunicación, se evidencia que la administración, no ha generado y propiciado la suficiente documentación y comunicación en lo respectivo a la valoración de riesgos institucionales, pues el nivel de madurez reflejado es incipiente, y como en los casos anteriores, la administración deberá implementar una máxima intervención, para generar la normativa pertinente así como establecer los canales claros y propicios para dar a conocer los lineamientos, alcances y responsabilidades planteadas para la administración de riesgos y con ello reducir su materialización y afectación a la entidad.

Para una mayor comprensión de los datos, se presenta a continuación la gráfica telaraña con la que cuenta tal modelo, con el fin de visualizar los resultados reflejados con la aplicación de la información dada por las fuentes humanas con respecto a los parámetros de medición, evaluación que propone la CGR, para la

determinación de los índices de madurez del control interno para los apartados en análisis. De tal manera, se procede a adjuntar tal gráfica:

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Secretaría Técnica

MODELO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS

Componente	Puntaje	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4
Ambiente de control	30	40	20	20	40
Valoración del riesgo	25	20	20	40	20
Actividades de control	20	20	20	20	20
Sistemas de información	20	20	20	20	20
Seguimiento del SCI	20	20	20	20	20

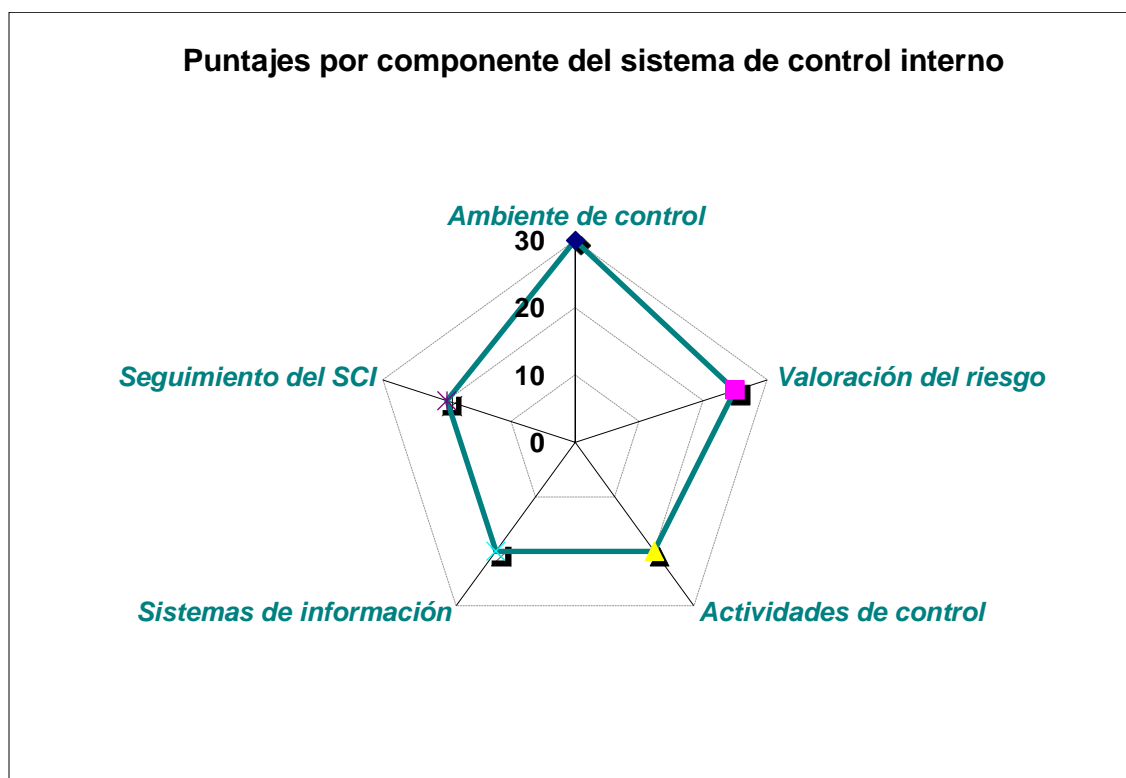


Tabla III y Gráfico XXX "Representación de Datos tipo Telaraña" Fuente: Modelo de Madurez de Control Interno
CGR

En términos generales, a lo largo del exhaustivo análisis que se ha dado a la información obtenida, mediante las herramientas puestas en práctica para el análisis de únicamente dos de las secciones que conforman el modelo de madurez (las otras fases no fueron abordadas por la limitante tiempo con que se cuenta para la realización de dicha investigación, lo cual fue descrito en las limitaciones de investigación); se pudo determinar que el nivel de madurez general no sobrepasa el grado de novato; esto debe ser de análisis imperante en el INCOPESCA, porque estaría frente a altos índices de materialización de al menos los riesgos inherentes a la actividad y responsabilidades encomendadas desde su creación.

Una vez hecho tal abordaje y comprendido lo presentado en las gráficas y tablas proporcionadas por las diferentes herramientas utilizadas para la determinación de los niveles de madurez de control interno y con ello la posición que debe presentar la administración al respecto, para garantizar a los entes fiscalizadores y el pueblo costarricense que los recursos, los planes, proyectos y objetivos fijados se desarrollan con los mayores índices de compromiso, eficiencia y control; se procederá a continuación al establecimiento de las conclusiones y recomendaciones a las cuales se llegó a establecer a la luz de la teorías, instrumentos, herramientas analizadas y aplicadas, en concordancia con los objetivos y subproblemas presentados como horizonte de investigación.

Capítulo V
Conclusiones y
Recomendaciones de
Investigación

5. Conclusiones y recomendaciones

A partir de la investigación realizada, se obtuvo la información pertinente de la aplicación de instrumentos, la cual juega un papel preponderante por cuanto permite la articulación entre los objetivos y los resultados obtenidos, por consiguiente, en el presente apartado se presentan las conclusiones y recomendaciones resultantes:

.

5.1 Conclusiones del proyecto

De conformidad con lo mencionado anteriormente, como resultado del análisis de la información recopilada por medio del análisis documental, de igual manera, con la aplicación de un cuestionario a las fuentes humanas; la situación actual del control interno institucional, del almacén de materiales abordados mediante el modelo de madurez, asimismo, por lo descrito en el informe de la Auditoría Interna, INFO-AI-006-12-2017 de fecha 06 de diciembre 2017, llamado Informe de Carácter Especial Sobre Evaluación del Proceso de Entrada, Custodia, y Salidas de Materiales en el Almacén de Materiales, el cual fue usado como insumo y de acuerdo con los objetivos de la presente investigación, se concluyen los siguientes aspectos:

1. En lo relativo a la gestión del Almacén de Materiales en el INCOPECA y el proceso investigativo realizado se logra determinar normativa de índole contable, técnica y de control interno tales como NCISP, NICSP 12 y 17 (Inventarios y Propiedad, Planta y Equipo respectivamente), así como la existencia de acuerdos de Junta Directiva con respecto a la confección de un sistema de evaluación de riesgos en la institución.

Como resultado de la revisión documental, análisis de la situación actual de madurez del control interno institucional, así como las recomendaciones esbozadas por la Auditoría Interna mediante su informe a la Proveduría Institucional y el Almacén de Materiales, se logra concluir que para los efectos de una sana administración de los recursos presupuestarios invertidos por la institución en inventarios y otros bienes custodiados en este, existe normativa tales como las Normas de Control Interno para el Sector Público publicadas por la Contraloría General de la República, la cual establece los parámetros de control físico, así como registros; además de este último, también se cuenta con normativa Internacional contable como es el caso de la NICSP 12 "Inventarios"; aunado a esto, en materia de control interno la Contraloría General de la República emitió lineamientos claros a los administrados para que generasen un sistema específico de valoración de riesgos institucionales, el cual fue acogido por la Junta Directiva del INCOPECA, mediante AJDIP/496-2017, de este se ha generado el Marco Orientador respectivamente el Anexo N° XXVII.

Por lo tanto, el quehacer del Almacén cuenta con un fundamento teórico normativo suficiente en el cual se pueda basar parámetros sólidos para la estandarización de procesos que respondan a controles internos y una administración de los riesgos inherentes a las actividades de una manera eficaz.

2. Habiendo identificado, reconocido las diferentes actividades que conlleva la administración del Almacén de Materiales, se procede a evaluar cada una de ellas, con el fin de buscar la metodología, herramientas aplicables que faciliten y agilicen aquellas actividades en las cuales exista mayor probabilidad a error meramente humano o que conlleven mayores plazos para su realización; se debe buscar la simplificación, estandarización de ciertos procesos, así como evaluar la aplicación de mecanismos de control en la realización de aquellas actividades.

Esta busca que todas aquellas actividades realizadas en la gestión del Almacén de Materiales y Suministros, el establecimiento de mecanismos, herramientas de control de los procesos. En este sentido, el foco de atención inicialmente se deberá dar en el manejo de aquellas situaciones más críticas o de mayor prolongación, para que puedan simplificarse, estandarizarse, oficializarse sin sacrificar los controles, y de esta manera, hacer más eficaz, eficiente y económico el manejo de la inversión presupuestaria hecha por el INCOPECA en inventarios y otros bienes que esta dependencia custodia. Todo esto da pie a una mayor evaluación, administración de riesgos inherentes en la gestión, al generar

parámetros claros por seguir, al propiciar un ambiente de control, fortalecimiento de los niveles de madurez del control interno existente en la sección organizacional a la cual esta dependencia se encuentra adscrita.

3. Como resultado del análisis y evaluación sistemática de los procedimientos de la administración del almacén de materiales y sus diferentes actividades y lo que dicta la normativa y legislación referente a inventarios y demás bienes a cargo de dicha dependencia, propiamente en materia de Control Interno estos abordan el uso de herramientas de identificación, diagnóstico, evaluación y administración de riesgos tales como lo es el Modelo de Madurez de Control Interno y un Sistema de Evaluación de Riesgos Institucional.

Tal y como se mencionó anteriormente, de acuerdo con el fundamento teórico pertinente y competente en materia de administración de inventarios y demás bienes custodiados por el almacén de materiales, abordados en las conclusiones anteriores, estas brindan un abanico de opciones de herramientas de control, pues de conformidad con la naturaleza del negocio / institución en la cual se desarrolla la investigación, así como, los bienes en custodia que conforman los inventarios del INCOPECSA y el contexto expuesto por las fuentes humanas de dicha investigación, los proponentes de manera consensuada identifican y determinan que las herramientas pertinentes para la correcta medición de los riesgos institucionales del Almacén de Materiales del INCOPECSA son el Modelo de

Madurez de Control Interno como herramienta para diagnosticar el control interno en un periodo, recursos y personal determinado. Este debe brindar parámetros claros para una eficiente identificación, valoración, administración de los riesgos presentes en la gestión de tal unidad administrativa, mediante un Sistema de Evaluación de Riesgos Institucional, ambas herramientas dadas y establecidas por el Ente Contralor de la República.

4. Producto de las herramientas de medición de riesgos institucionales identificadas por el análisis y evaluación sistemática de las diferentes actividades de la gestión del Almacén de Materiales, se concluye la inminente necesidad de crear un instrumento de medición de riesgos institucional (SEVRI) acorde a los lineamientos acogidos por el órgano superior institucional del INCOPECA, con el fin de administrarlos y reducir su materialización.

En dicho diseño de instrumento de medición de riesgos institucionales se deberá contemplar la identificación de los elementos de una manera esquematizada y sistemática las diferentes actividades que conlleva la gestión del Almacén de Materiales, en función del manejo de inventarios y otros bienes que este tiene en custodia, así como el personal responsable, a cargo de las diferentes tareas, lineamientos, pronunciamientos, resoluciones, parámetros; es decir, el fundamento técnico, jurídico con el que se realizará la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de

un Sistema de Evaluación de Riesgos Institucional aplicable al Almacén de Materiales y Suministros del INCOPECA .

De esta manera, dicha herramienta funcionará como guía de identificación y aplicación de las diferentes actividades que se deben cumplir para administrar los riesgos referentes a las responsabilidades y funciones conferidas en la gestión del Almacén de Materiales y Suministros; de igual manera, este puede fungir como ejemplo de réplica en otras dependencias del INCOPECA, para generar con esto un fortalecimiento a la madurez del ambiente de control que debe imperar en toda institución pública o empresa..

Una vez conocidas las conclusiones de dicha investigación, es importante el establecimiento de recomendaciones abogadas a las condiciones identificadas en el desarrollo investigativo

5.2 Recomendaciones del proyecto

Como parte importante del proyecto, una vez analizada las conclusiones, se puede ver que la relevancia y el impacto de la generación de una herramienta de identificación, análisis, evaluación y administración de riesgos institucionales en función de la gestión del Almacén de Materiales y Suministros del INCOPECA, es de suma importancia, pues, además de respaldar y generar confiabilidad en los procedimientos aplicables, sirve como herramienta y guía de réplica en otras dependencias, cuyo fin corresponde a que las actividades, funciones y procedimientos se efectúen eficiente, eficaz y económicamente; y con ello se logre generar confiabilidad en el proceder institucional. Esto en compañía de una

correcta comunicación y divulgación, elevarían los índices de madurez de control interno. Finalmente, como última ventaja, este sirve como fundamento técnico para la evaluación de las tareas en la gestión del almacén de materiales, los cuales se realizan de acuerdo con los estándares de los reglamentos y lineamientos de control interno, establecidos y aplicados a esta dependencia administrativa.

Con ello se procede a recomendar ciertos aspectos necesarios para que el desarrollo de tal herramienta logre la identificación hasta administración clara de los riesgos, para que ello sea eficiente, eficaz, oportuno, veraz y económico. Seguidamente se presentan las recomendaciones, producto del análisis de la información generada en el desarrollo investigativo y, la situación actual tanto de la institución como propiamente del Almacén de Materiales.

1. Incorporar políticas, instructivos y manuales de procesos del Almacén de Materiales y Suministros de acuerdo con las normas de control interno para el sector público, generadas por la Contraloría General de la República en garantía de una correcta valuación, control, registro, administración según lo establecido en la NICSP 12 Inventarios en el INCOPECA.

Como se pudo ver a lo largo de la investigación, el proceso de administración del Almacén de Materiales carece de cierto marco normativo, en el cual se encauce la gestión de este, de manera que vaya de acuerdo a parámetros

estandarizados de control y manejo veraz, oportuno, eficiente, eficaz y económico tanto de los recursos presupuestarios invertidos en los inventarios y otros bienes duraderos custodiados en este, así como, la propia información contable, financiera que se genere por las diferentes operaciones propias de la institución en el uso, consumo de los recursos materiales que conforman el denominado “Inventario de Materiales y Suministros” que administra el Lic. Raúl A Badilla Cerdas en su función de Gestor del Almacén de Materiales.

Por consiguiente, entre mayor apego tenga las actividades del almacén de materiales a un marco normativo, así como, elementos y herramientas de control; mayor serán los índices de madurez de control interno con que cuente la gestión realizada; además, propicia un mejor abordaje de la identificación, análisis, administración de los riesgos inherentes a los procesos y cualquier otro que tenga probabilidad de materialización, tanto en dicha unidad administrativa, como al INCOPECA en general.

De esta manera se resalta la importancia de la incorporación de tales elementos, herramientas de conformidad con las Normas de Control Interno del Sector Público, Valoración de Riesgos; normativa contable tanto nacional como internacional y de toda aquella que se genera a nivel institucional en INCOPECA.

2. Las actividades de análisis en función de una eficiente, eficaz y económica administración del Almacén de Materiales son aquellas que se encuentran meramente tipificadas en el Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECA (RCDBAI), este deberá tener como función, responder en el cumplimiento a los parámetros que fija las Normas de Control Interno del Sector Público (NCISP) y la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público (NICSP 12 “Inventarios”). Con el fin que genere la identificación, análisis y administración de los riesgos inherentes en los procesos llevados a cabo.

Tal y como se puede apreciar en la recomendación anterior, es imprescindible que en la identificación, análisis y administración de riesgos aplicable a la gestión del Almacén de Materiales y Suministros del INCOPECA, se realice un abordaje a las actividades, funciones o procesos que se deben ejecutar en dicha dependencia, de acuerdo con la normativa existente, para de esta manera, determinar si da cobertura a los parámetros de control interno establecidos y con ello se tome en cuenta lo respectivo a la evaluación de riesgos inherentes a la actividad del Almacén de Materiales y Suministros Institucional.

De esta manera, alrededor de las funciones dadas al Administrador del Almacén de Materiales, se deben gestar parámetros claros de control interno en función de evitar la materialización de los riesgos inherentes de la actividad. Asimismo, esto debe quedar claramente documentado con el afán de que, si dicho

funcionario fallase, faltase por algún caso fortuito o por enfermedad, dichas tareas no se vean comprometidas, ya que gracias a la identificación y generación de una herramienta clara a la cual tener acceso de consulta, la tarea se pueda seguir realizando con la misma calidad y constancia, como si la estuviese realizando el titular de dicha función, con los parámetros de control fijados.

3. Diseño de una propuesta de modelo de madurez de control interno de la mano de un sistema de evaluación de riesgos institucional como herramienta de medición de riesgos en la gestión del almacén de materiales y suministros para su análisis e implementación en la identificación, análisis y administración de los riesgos inherentes en el Almacén de Materiales y Suministros en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA) de acuerdo con la normativa pertinente para el año 2019.

La más importante recomendación que se deriva de la investigación efectuada es aquella en la cual se dé el diseño de la herramienta de medición de riesgo tal y como lo es el Modelo de Madurez de Control Interno, aunado a una primera herramienta de Sistema de Evaluación de Riesgos Institucional (instrumentos puestos a disposición de los administrados por parte de la Contraloría General de la República) para el Almacén de Materiales. En este sentido, para los efectos de la propuesta, se deben contemplar las primeras cuatro fases (identificación, análisis, evaluación y administración de los riesgos) del

abordaje de los riesgos inherentes en las actividades, procesos llevados a cabo en la gestión del Almacén de Materiales y Suministros del INCOPECSA.

En este se deben abordar de manera estructurada y sistemática, aquellos riesgos inherentes a la actividad de dicho almacén, de conformidad con la normativa interna y externa, en lo relativo a la administración del Almacén de Materiales Institucional, para que dicha herramienta funja finalmente como parámetro para la administración de los riesgos, para evitar su materialización y las consecuencias que estos puedan generar, si se dieran.

En este sentido, por la simple razón abordada una y otra vez en el desarrollo de la investigación, es inminente la necesidad de hacer más eficiente, eficaz y económica la gestión del Almacén de Materiales y Suministros, a su vez dejar un precedente y de paso una propuesta de diseño que pueda ser replicada en la institución, para cumplir con la tarea encomendada por la Contraloría General de la República, por cuanto las instituciones que conforman el conglomerado estatal deben contar con herramientas de medición, evaluación de riesgos institucionales, a su vez, que propicia la generación, aumento en los índices de gestión y madurez de control interno institucional, lo cual a grandes rasgos se traduce en confiabilidad en la asignación y el manejo de los recursos presupuestarios.

De esta manera, gracias a la generación y eventual implementación (ya que la administración del INCOPECSA deberá analizar su puesta en operación) de


dicho diseño de la herramienta de Modelo de Madurez de Control Interno y Sistema de Evaluación de Riesgos Institucional, se realiza un esfuerzo hacia la búsqueda de soluciones para subsanar debilidades o bajos índices de madurez de control interno, mediante la generación de políticas, instructivos, análisis normativo como fundamento en la cual se direccionaran los recursos para la administración de los riesgos en la gestión del Almacén de Materiales, los cuales fueron esbozados a lo largo del proceso propio de la presente investigación.

Asimismo, aquella herramienta de medición que se entregue a la administración activa no debe ser rígida y estática en el tiempo, pues está en la capacidad de actualizarse, replicarse, ampliar sus fases de revisión (lo cual correspondería a la administración implementar la herramienta, así como los resultados generados pasado un tiempo), como las fases de documentación (que aunque para los efectos y a lo largo de la investigación, se generó documentación como lo son políticas e instructivos, esto obedece a la aprobación y generación de directrices alrededor de la propuesta que se presenta). Y finalmente, la fase de divulgación, comunicación la cual corresponde a los procesos de información, capacitación realizados propiamente por la administración con respecto a la puesta en marcha de la herramienta de medición de riesgos e información pertinente de control interno.

Una vez conocidas las conclusiones y recomendaciones de la investigación, a continuación, se presenta la propuesta de mejora mediante una herramienta de medición de control interno, como un recurso en pro del mejoramiento de las

actividades de control interno propiamente relacionadas a los riesgos de la gestión del Almacén de Materiales del INCOPESCA.

*Propuesta de Herramienta
de Medición de Control
Interno*

	<p align="center">Macroproceso Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI)</p>	<p align="center">GISMAF-</p>
<p align="center">Proceso Gestión de Identificación y Valoración de Riesgos del Materiales</p>	<p align="center">Subproceso Nivel 1 Gestión del Almacén de Materiales y Suministros</p>	
<p align="center">Procedimiento Gestión del Almacén de Materiales y Suministros</p>		
<p align="center">Diseño de un instrumento de medición de riesgos institucionales (SEVRI) de la unidad de Almacén de Materiales y Suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) para el año 2019</p>		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Administrador Almacén de Materiales Lic. Raúl Andrés Badilla Cerdas</p>	
<p>Colaboración:</p>	<p>Bach. Erwin Alberto Maldonado Sánchez Bach. Eilyn Ivannia Rodríguez Ledezma</p>	
<p>Revisado por:</p>	<p>Lic. Eliécer Daniel Leal Gómez MBA Proveedor Institucional</p>	
<p>Aprobado por:</p>	<p>Lic. Eliécer Daniel Leal Gómez MBA Proveedor Institucional</p>	
<p>Fecha: 05/02/2019</p>		<p>Versión 1</p>

1. Concepto del Sistema de valoración de riesgos

El presente procedimiento describe de manera general las acciones necesarias para la identificación y valoración de riesgos en términos de recibir, revisar, registrar, custodiar, entregar y retirar bienes como activos fijos e insumos o materiales consumibles para la operación de la institución.

Este constituye un componente importante para la gestión de los inventarios de materiales y suministros, así como para la identificación, localización de los activos fijos de uso en la institución.

Por lo tanto, para tales efectos de la identificación, análisis y administración de los riesgos en la gestión del Almacén de Materiales y Suministros del INCOPECA, es primordial establecer los procesos que este realiza para contar con claridad con aquello que se analizará y administrará, con el fin de que los riesgos inherentes a la actividad, no se materialicen y generen afectación al erario.

De esta manera, se dispone al desarrollo de un instructivo / manual de procedimientos (Aprobado por la Dirección General Administrativa ver Anexo N° XX) en el cual se describen las tareas, procesos que debe realizar el encargado del Almacén para la recepción, registro, custodia y entrega de los bienes adquiridos por el INCOPECA (funciones esbozadas en Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECA (RCDBAI)), para el desarrollo de las obligaciones de la institución como ente rector de la pesca y la acuicultura en el país.

Cabe destacar que la administración del almacén de materiales institucional, así como la mayoría de los procesos administrativos en el INCOPECA, se ejecutan desde un Sistema Integrado de Información. Este se encuentra debidamente instaurado en la institución y, para los efectos del Almacén de Materiales, se utilizan primordialmente los Módulos de Compras, Inventarios y Reportes; de igual manera, más adelante se mostrarán aquellos formularios previos que respaldan los registros y operaciones realizados por el gestor del Almacén, y por ser un sistema integrado, algunos de estos generan movimientos contables (ejemplo entradas, salidas de bienes, depreciación de activos no circulantes registrados).

Sin más preámbulo es importante definir elementos de forma y formalidad de tal instructivo, los cuales se presentan a continuación:

2. Objetivo del instructivo.

El objetivo del presente documento es crear una herramienta que sirva de base para la ejecución de las funciones, diferentes tareas inmersas en el quehacer de la gestión del Almacén de Materiales.

3. Propósito del instructivo.

Mediante este instrumento, se establecen los componentes necesarios para una correcta gestión del Almacén de Materiales Institucional, con el afán de

garantizar la disponibilidad de artículos materiales y activos fijos para brindar un eficiente servicio al sector, al cual la institución está enfocada.

Se busca instruir al o los funcionarios que laboran en el Almacén de Materiales acerca de cómo se deben de realizar los procesos y tareas para llevar un correcto manejo de los inventarios, conforme a las políticas y normativa que rige esta actividad.

4. Abreviaturas.

Abreviatura	Significado
CD	Contratación Directa
CGR	Contraloría General de la Republica
DGA	Dirección General Administrativa del INCOPECA
DGT	Dirección General Técnica del INCOPECA
INCOPECA	Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura
LA	Licitación Abreviada
LCA	Ley de Contratación Administrativa

5. Clientes.

Clientes internos: funcionarios de las diferentes unidades usuarias que conforman el INCOPECA

Clientes externos: Proveedores Externos, Agentes de Ventas que tengan relaciones contractuales con el INCOPECA.

6. Ejecutores del instructivo.

1. Administrador Almacén de Materiales y Suministros
2. Funcionarios que laboran en el Almacén de Materiales y Suministros
3. Proveeduría institucional
4. DGA
5. Demás unidades usuarias del Almacén de Materiales
6. Clientes externos

7. Instructivo.**Gestión de Ingreso y Salida de Materiales y Activo Fijos
Gestión del Almacén de Materiales y Suministros**

Instructivo:

**Gestión de Recepción, Devolución, Revisión, Registro,
Custodia, Entrega y/o Retiro de Activos Fijos, Materiales y
Suministros****Concepto**

Es la ejecución de una serie de herramientas, controles, que permiten la administración de los insumos y activos fijos adquiridos por el INCOPECA por medio de los diferentes mecanismos de contratación que dispone la LCA y su Reglamento.

Objetivo

El objetivo del presente documento es crear una herramienta que sirva de base para la ejecución de las funciones, diferentes tareas inmersas en el quehacer de la gestión del Almacén de Materiales.

Propósito

Mediante este instrumento se establecen los componentes necesarios para una correcta gestión del Almacén de Materiales Institucional, con el afán de garantizar la disponibilidad de artículos materiales y activos fijos para brindar un eficiente servicio al sector al cual la institución está enfocada.

Se busca instruir al o los funcionarios que laboran en el Almacén de Materiales acerca de cómo se deben realizar los procesos y tareas para llevar un correcto manejo de los inventarios, conforme a las políticas y normativa que rige esta actividad.

Alcance

Este se aplica en el quehacer del o los funcionarios a cargo de la administración del Almacén de Materiales, dirigida a la recepción, devolución, revisión, registro, custodia, entrega y/o retiro de Activos Fijos, Materiales y Suministros adquiridos por la institución. Con el fin de que se estandaricen los procesos y se garantice el cumplimiento de los controles aplicables para el buen

manejo del inventario, así como la designación, el registro y la ubicación de los activos fijos en custodia.

Definiciones

Activo fijo

Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

Almacén de materiales

Proceso de la función logística que trata la recepción, almacenamiento y movimiento dentro de un mismo almacén hasta el punto de consumo de cualquier material, así como el tratamiento e información de los datos generados.

Custodia

Es la acción aplicada para aquellos bienes muebles (valores, derechos, entre otros) e insumos adquiridos por la institución, entregados al Almacén de Materiales para su salvaguarda o administración.

Entrada

Documento, Registro Oficial que acredita el ingreso material y real de materiales y suministros al Almacén de Materiales, este se constituye en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

Factura electrónica

Documento expedido por proveedor externo como justificante de la entrega de bienes o la prestación de servicios, la cual tiene los mismos efectos legales que una factura tradicional en papel.

Insumo

Es aquel elemento de uso para el desarrollo de un trabajo, proyecto o bien.

Inventario

Son las cantidades existentes de bienes / artículos almacenados que se mantienen para la realización de una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación.

Insumo de limpieza

Todo artículo o bien utilizado en la limpieza y ornato de los recintos laborales, implementos de producción,

Plaqueado

Método y acción de registro e identificación de los bienes de una empresa o negocio, en este se adhiere o fija una designación definida con un consecutivo e insignia o logotipo de la empresa, por medio de una "placa", anteriormente correspondía a un trozo de latón en la cual se marcaba labraba; no obstante, con la creciente tecnología ha variado a un adhesivo especial metalizado en el cual se inscribe cierta información que facilite su reconocimiento.

Proveedor

Es la persona física o jurídica que surte a al INCOPESCA con Bienes o Servicios necesarias para el desarrollo de la actividad a la que se debe la institución.

RCDBA

Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPESCA

Recursos Materiales

Son los bienes tangibles o concretos que dispone la institución con el fin de cumplir y lograr sus objetivos como: instalaciones, equipos, herramientas, entre otros.

Registro

Acción de registrar, ingresar datos de un bien, servicio o activo fijo en sistema documental o integrado de información para el control del uso, ubicación y responsables de los artículos solicitados al Almacén de Materiales.

Requisición

Documento oficial de solicitud, salida de materiales y suministros de uso de las diferentes unidades para la realización de sus funciones. Esta puede corresponder a formularios litográficos reimpresos, formulario digital impreso, debidamente firmado por las personas autorizadas.

Salida

Acción, registro que acredita la salida material y real de materiales y suministros basada en el documento de requisición, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El comprobante de egreso debe establecer la persona responsable de recibir los bienes, quien en el momento de la recepción debe firmarlo, no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones.

SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa. Este fue constituido el 15 de enero del 2015 mediante Decreto Ejecutivo 38830 H-MICITT.

Verificación contractual

Acción y documento oficial en el cual se certifica la recepción a conformidad de los bienes o servicios contratados por el INCOPECA para el desarrollo de sus competencias técnicas. Este fue constituido en 1999, con el fin de dar fiel cumplimiento al artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa (Ley N° 7494).

Ajuste

Procedimiento en el cual se concilia las existencias reflejadas en el sistema con respecto a las existencias físicas, reales en el Almacén de Materiales.

Archivo

Conjunto de archivos o datos grabados como una unidad de almacenamiento.

Recopilación de la información

1. Orden de compra: documento que genera la Proveduría Institucional en la cual se tipifican los artículos, cantidades, costos y Proveedor al cual se le adjudica la compra de los bienes descritos en ella.
2. Verificación del objeto contractual: documento que establece la Ley de Contratación Administrativa el cual certifica que los artículos tipificados en ella fueron recibidos en cantidad, calidad, costo y condiciones pactadas en la Orden de Compra.
3. Certificado de entrada / salida de bienes adquiridos por Caja Chica: documento que se genera al momento de la compra de bienes con los que no se cuentan existencias en el almacén de materiales y de los cuales son adquiridos de emergencia; se establece un emisor o persona que entrega y un receptor de los bienes adquiridos, con el visto bueno del encargado de almacén de materiales y encargado de la caja chica.

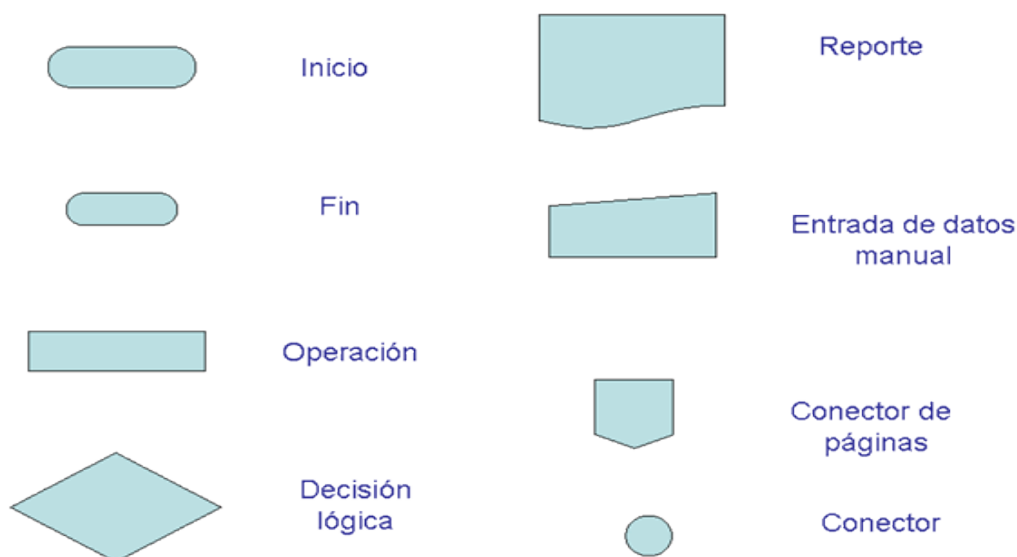
4. Requisición de materiales: formulario con consecutivo por departamento en el cual se realizan la solicitud de materiales al almacén de materiales, la cual debe estar debidamente firmada por la persona solicitante, jefatura que autoriza la solicitud; además, debe contar con el visto bueno de la Proveduría Institucional por parte de la Jefatura y el Encargado del Almacén dando fe de las cantidades a despachar.

Flujograma

Según Chiavenato (1993) el flujograma o diagrama de flujo: “Es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución”.

En estos diagramas hacen uso de diversas formas geométricas para resumir de una manera gráfica etapas o actividades de la secuencia del procedimiento en cuestión. Por lo tanto, se adjunta la simbología referente para aquellas formas geométricas de mayor uso en este tipo de gráficas:

Simbología flujograma:



Antes de dar inicio a la guía de aplicación de los diferentes procedimientos que conforman la administración de insumos de limpieza, es importante analizar los aspectos de relevancia en el manejo de los adquiridos en el INCOPESCA; por cuanto se incorporará en el apartado de anexos algunos ejemplos de normas, decretos, pronunciamientos que tengan relación para una eficiente y correcta administración y valuación de inventarios, mediante el Sistema Integrado de Información Open Gov. Enterprise; entre ellos están:

Antes de dar inicio al proceso de incorporación de inventarios, es importante tener en cuenta que esta consta desde la recepción, verificación

y almacenaje de los insumos para cuando hagan la solicitud de estos por parte de las unidades ejecutoras.

El sustento de los inventarios es resultado de las compras institucionales en las cuales se adquieren los diferentes insumos necesarios para la normal operación de las actividades propias de la institución.


Una de las primeras actividades a realizar es la recepción y revisión de los artículos adquiridos por orden de compra (Formularios Previos I), en el cual se analiza que se realice la entrega de la totalidad de las unidades solicitadas, que las misma concuerden con la presentación, aromas, luego se comprueba que las facturas entregadas, los precios de los mismos concuerden con los tipificados en la orden de compra, que a su vez estos son resultantes de los precios brindados por el proveedor externo, al momento de realizar la cotización de los bienes que se le contrataron.

De no darse dicha situación deberá hacerse la devolución de las facturas (Formularios Previos II) para su corrección, además, en el caso que los artículos no concuerden con las condiciones, estos deberán devolverse para que este aplique.

No obstante, si esta concuerda con lo solicitado, se procede a la generación de las verificaciones contractuales (Formularios Previos III) las

cuales son enviadas a contabilidad para que se realice la factura digital en el sistema instaurado y gracias a que dicho sistema se encuentra ligado entre módulos, es posible con base en dicha factura aplicar la recepción de materiales en el sistema, donde se aúna y se valúan los inventarios de acuerdo con el método de valuación aplicable (en este caso se aplica Promedio Ponderado) y se actualizan los costes con cada compra.

Orden de Compra

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA CÉDULA JURÍDICA 4-000-153004		 INCOPESCA <small>Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura</small>
Teléfono (506)2630-0600 Extensión 722,723,724 TelFax (506)2630-0694 Correo electrónico: proveeduria@incopesca.go.cr Dirección: 125 Metros este de la Escuela Mora y Cañas, Barrio El Cocal de Puntarenas	ORDEN DE COMPRA N° : OC-16-0157 Fecha : 18/10/2016	

Contratista: KION DE COSTA RICA S.A. Cédula: 3-101-500983 Contacto: Geovanny Email:	Fax: 2608-0679 Tel: 2680-0139 /
--	--

Solicitamos entregar la mercadería abajo descrita o prestar el servicio indicado a continuación:

ITEM	CANT.	UND	MERCADERÍA O SERVICIO	C. UNIT.	IMPORTE	
160-100-022	30	011	DESATORADOR	623.67	18,710.10	✓
			<i>Destupidor</i>			
180-180-002	300	012	PAPEL HIGIENICO INDUSTRIAL JUMBO ROLL DE 500 MTS PARA DISPENSADOR MARCA KIMBERLY	2,439.85	731,955.00	✓
190-130-001	10	011	LIQUIDO DESATORADOR DESAGUE	7,158.00	71,580.00	✓
190-150-001	150	004	DESODORANTE AMBIENTAL EN AEROSOL MARCA GLADE DE 400 ML	2,092.64	313,896.00	✓
190-190-019	20	008	MASCARILLAS DESCARTABLES (cajas de 100 unid)	10,035.90	200,718.00	✓
210-170-001	30	004	MECHAS PARA LIMPIAR	1,946.98	58,409.40	✓
210-240-001	120	004	PAÑITOS	1,365.44	163,852.80	✓
220-110-001	100	009	BOLSAS PLASTICAS MEDIANAS PARA BASURA	239.70	23,970.00	✓
220-110-002	150	009	BOLSAS PLASTICAS GRANDES PARA BASURA	385.00	57,750.00	✓
220-110-003	150	009	BOLSAS PLASTICAS JARDINERA	696.25	104,437.50	✓
220-110-004	80	009	BOLSAS PLASTICAS PEQUEÑAS	188.10	15,048.00	✓
220-110-005	150	009	BOLSA PLASTICA EXTRA GRANDE PARA BASURA	1,208.00	181,200.00	✓
			<i>Kilo</i>			
220-150-001	25	004	ESCOBAS DE FIBRA GRUESA	2,010.87	50,271.75	✓
220-150-002	25	004	ESCOBILLAS PARA SACUDIR	455.42	11,385.50	✓
220-150-003	18 - 30	004	ESCOBONES	2,900.70	87,021.00	✓
220-180-001	20	004	HISOPOS	479.50	9,590.00	✓
220-190-004	150	004	JABON LAVAPLATOS	1,074.68	161,202.00	✓
220-190-005	40	010	JABON EN POLVO 1000 GRS	1,111.95	44,478.00	✓
220-200-014	50	004	ABRILLANTADOR PARA SUPERFICIE DE MADERA DE 280 ML	2,931.50	146,575.00	✓
220-210-002	15	004	PALA PLASTICA PARA RECOGER BASURA	732.60	10,989.00	✓
220-900-001	150	004	PASTILLAS DESODORANTE PARA INODORO	311.12	46,668.00	✓
220-900-013	150	004		3,761.50	564,225.00	✓

Facturación del Proveedor



Kion de Costa Rica S.A.
Santa Cruz, Guanacaste
Cédula Jurídica 3-101-500983
info@kion.co.cr Tel 2680-0139

Cliente:
INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y AGRICULTUR
4000154004
200875 INCOPECA
2663-0007
Detalle: PUNTARENAS, EL COCAL 125 MTRS ESTE
DE ESC. MORA Y CAÑAS

Factura **CRÉDITO**
K00163838
Fecha: 27- octubre-2016
Ruta: 126
Vence: 26-noviembre-2016

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD		SUGERIDO	PRECIO	Desc		IV	MONTO
7441006821009	BOLSA BASURA OLYMPIC NEG. 9'S PEG*72	1	8	225.72	188.10	0.00	0.00	G	15,047.7
806246110318	BOLSA BASURA ZESTA NEG. 5'S JARDIN*24	6	6	835.50	696.25	0.00	0.00	G	104,437.6
806246110356	BOLSA BASURA ZESTA NEG. 9'S GDE*50	3	0	462.00	385.00	0.00	0.00	G	57,750.0
806246110172	BOLSA BASURA ZESTA NEG. 9'S MED*50	2	0	287.64	239.70	0.00	0.00	G	23,970.0
21600019	BOLSAS PLASTICAS NEGRA 36x58 KILO*1000	150	0	1,449.60	1,208.00	0.00	0.00	G	181,200.0
748928005010	CEPILLO MAGICLEAN ISOPO PALO PLASTICO*24	0	20	575.40	479.50	0.00	0.00	G	9,590.0
748928002088	DETERG. FORT3 1.000GR*15	2	10	1,278.74	1,111.95	0.00	0.00	G	44,478.0
7441040001627	ESCOBA ETERNA DE MANO*24	1	1	546.50	455.42	0.00	0.00	G	11,385.4
7441040001870	ESCOBA ETERNA PARA CALLES C/PALO*12	1	6	3,480.84	2,900.70	0.00	0.00	G	52,212.0
7415603212010	ESCOBA FLORENCIA FLAMINGO SUPER*12	2	1	2,413.05	2,010.87	0.00	0.00	E	50,271.0
7441008142416	KCP P.HIG. SCOTT J. ROLL 1P 500MT (30213093) 1'S*6	50	0	2,439.85	2,439.85	0.00	0.00	E	731,955.0
036000836103	KCP PANO WYPALL MICROFIB. AMARILLO 1'S*24	5	0	1,365.44	1,365.44	0.00	0.00	G	163,852.0
036000642308	KCP RESPIR. J SAFETY R10 N95 C/20'S (64230)*8	2	4	10,035.90	10,035.90	0.00	0.00	G	200,718.0
748928008219	LAVAPLATOS IREX CREMA LIMON 1KG*12	12	6	1,289.61	1,074.68	0.00	0.00	G	161,201.0
7441018120442	MECHA GIRASOL P/PISO #60*48	0	30	2,336.38	1,946.98	0.00	0.00	G	58,409.0
Sub total €									1,866,479.0
Desc. Bonificación €									0.0
Descuentos €									0.0
Imp. Ventas €									0.0
TOTAL €									1,866,479.0

Observaciones: Cargado de FR - O.C #16-0157

Orden Compra:

Esta factura constituye título ejecutivo al tenor del artículo 460 del Código de Comercio. Después de vencida devengará intereses del 3% mensual. El deudor renuncia a los requerimientos de pago, domicilio y trámites del juicio ejecutivo. El suscrito da fe, bajo la gravedad del juramento que se encuentra facultado y autorizado para firmar esta factura, por su representada, conforme al artículo supra citado.

Nombre:

Firma:

Cédula:

Ventas: 904 PERCY AGUIRRE

Alistado: Revisado:

Usuario: LFALCOCER



PEPSICO

AUTORIZADO MEDIANTE OFICIO 04-0000-97 DE FECHA 30-09-97 DE LA D.G.T.D.



EE Subor de Vivor



Original

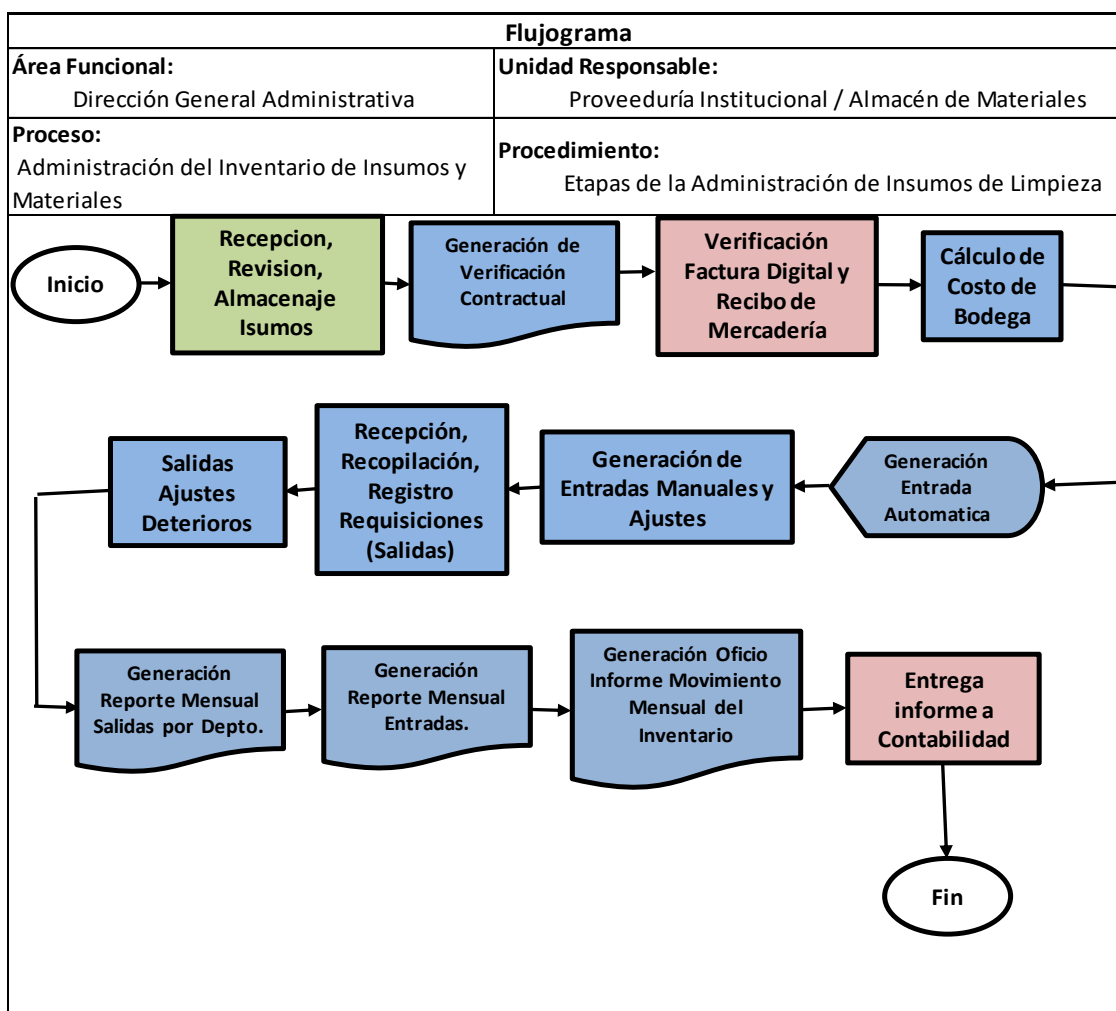
Formularios Previos II, Fuente Archivo Almacén de Materiales

Verificación del Objeto Contractual




 INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA INFORME DE VERIFICACIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN 	
DATOS GENERALES	
ORDEN DE COMPRA NO.	OC-16-0157
PROVEEDOR:	KION DE COSTA RICA S.A. CED JURID. 3-101-500983
Funcionario que verifica:	RAÚL ANDRÉS BADILLA CERDAS
Fecha:	18/10/2016
Nombre del proyecto:	ADQUISICION DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA, PARA SU USO EN TODA LA INSTITUCION
Dependencia:	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
RESULTADOS DE LA COMPRA DEL BIEN O SERVICIO	
(Detalle el requerimiento y el resultado o estado de avance)	
NOTA: En el caso de Servicios, debe detallarse por línea de servicio contratada el estado de avance o resultado obtenido y los respaldos que lo verifiquen	
BIEN O SERVICIO CONTRATADO:	
30	DESATORADOR
300	PAPEL HIGIENICO INDUSTRIAL JUMBO ROLL DE 500 MTS PARA DISPENSADOR MARCA KIMBERLY
10	LIQUIDO DESATORADOR DESAGUE
150	DESODORANTE AMBIENTAL EN AEROSOL MARCA GLADE DE 400 ML
20	MASCARILLAS DESCARTABLES
30	MECHAS PARA LIMPIAR
120	PAÑITOS
100	BOLSAS PLASTICAS MEDIANAS PARA BASURA
150	BOLSAS PLASTICAS GRANDES PARA BASURA
150	BOLSAS PLASTICAS JARDINERA
80	BOLSAS PLASTICAS PEQUEÑAS
150	BOLSAS PLASTICAS EXTRA GRANDE PARA BASURA
25	ESCOBAS DE FIBRA GRUESA
25	ESCOBILLAS PARA SACUDIR
30	ESCOBONES
20	HISOPOS
150	JABON LAVAPLATOS
40	JABON EN POLVO 1000 GRS
50	ABRILLANTADOR PARA SUPERFICIE DE MADERA DE 280ML
15	PALA PLASTICA PARA RECOGER BASURA
150	PASTILLAS DESODORANTE PARA INODORO
150	REPUESTO PARA DISPENSADOR DE DESODORANTE AMBIENTAL
50	DESODORANTE AMBIENTAL PARA DISPENSADOR KIMCARE DE 48ML *6
20	GUANTES DE LATEX (CAJA DE 100 UNIDADES)
20	DISPENSADOR DE TOALLAS (ESTÁNDAR)

 INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA INFORME DE VERIFICACIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN 	
RESULTADO O ESTADO DE AVANCE:	
<i>(Aportar documentos de respaldo adicionales en caso de ser necesario-bitácora-minuta,etc)</i>	
En el caso de Compra de Bienes:	
Se recibió el(los) bien(es) según lo pactado en la orden contractual o contrato, por lo cual se autoriza el pago total por un monto de € 3,901,530.75	
En el caso de Compra de Servicios:	
Se recibió el informe _____ (parcial o final) de los servicios contratados y se cumplió a satisfacción con el objeto contractual, por lo cual se autoriza el pago _____ (parcial o final) de un _____ (porcentaje) por un monto de € _____.	
En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 07 de Noviembre del 2016, y se solicita a la Sección de Contabilidad que proceda a realizar el pago correspondiente.	
Original Firmado  Raúl Andrés Badilla Cerdas Responsable	sello  Firma Superior Inmediato  
Original Sección de Contabilidad/ Copia Sección de Proveeduría	

Una vez que se ha dado un vistazo a la terminología utilizada en la propuesta de Manual de Procedimientos, a continuación, se procede a presentar el flujograma generado, producto de la secuencia de tareas que conlleva la administración del Inventario en el Almacén de Materiales del INCOPESCA, respectivamente en el rubro de insumos de Limpieza, para facilitar su comprensión y determinar los responsables de la ejecución de las diferentes etapas o pasos de este.



Simbología de Responsables de las Actividades

	Almacén de Materiales Institucional
	Almacén de Materiales y Sección de Contabilidad
	Almacén de Materiales y Proveedor Externo

Teniendo conocimiento sobre todos aquellos procedimientos por aplicar para la administración de los insumos de limpieza, es importante recalcar que, antes de iniciar las diversas actividades, mediante la aplicación informática, se debe hacer la recepción de los insumos físicamente, lo cual dará respaldo al manejo informático de los mismos.

Dicho proceso se genera a partir de la adquisición de insumos realizado por la Proveduría Institucional, la cual al final de una serie de procesos, hace entrega al almacén de materiales, la orden de compra con la que se realiza la confrontación, el conteo de los artículos adquiridos con los traídos por el proveedor externo, así como la verificación de que concuerde la facturación con el precio acordado en la orden de compra. Finalmente, se hace el documento para que les proceda el pago (Formularios Previos I al III, pág. 09 al 11).

Hecho esto y luego que contabilidad genere la factura digital de dicha compra, se inician las fases que aborda la propuesta de manual para la administración de insumos de limpieza.

Generalidades del Sistema Integrado de Información para Gobierno Enterprise para la Administración del inventario de insumos de limpieza

Por solicitud de la Proveduría institucional, en colaboración con la Unidad de informática, se le asignara un usuario y contraseña para el uso del Sistema Enterprise.

Una vez que el funcionario ingresa el usuario y contraseña asignados, se le presentará a continuación la siguiente ventana, con la cual se da inicio en el sistema.



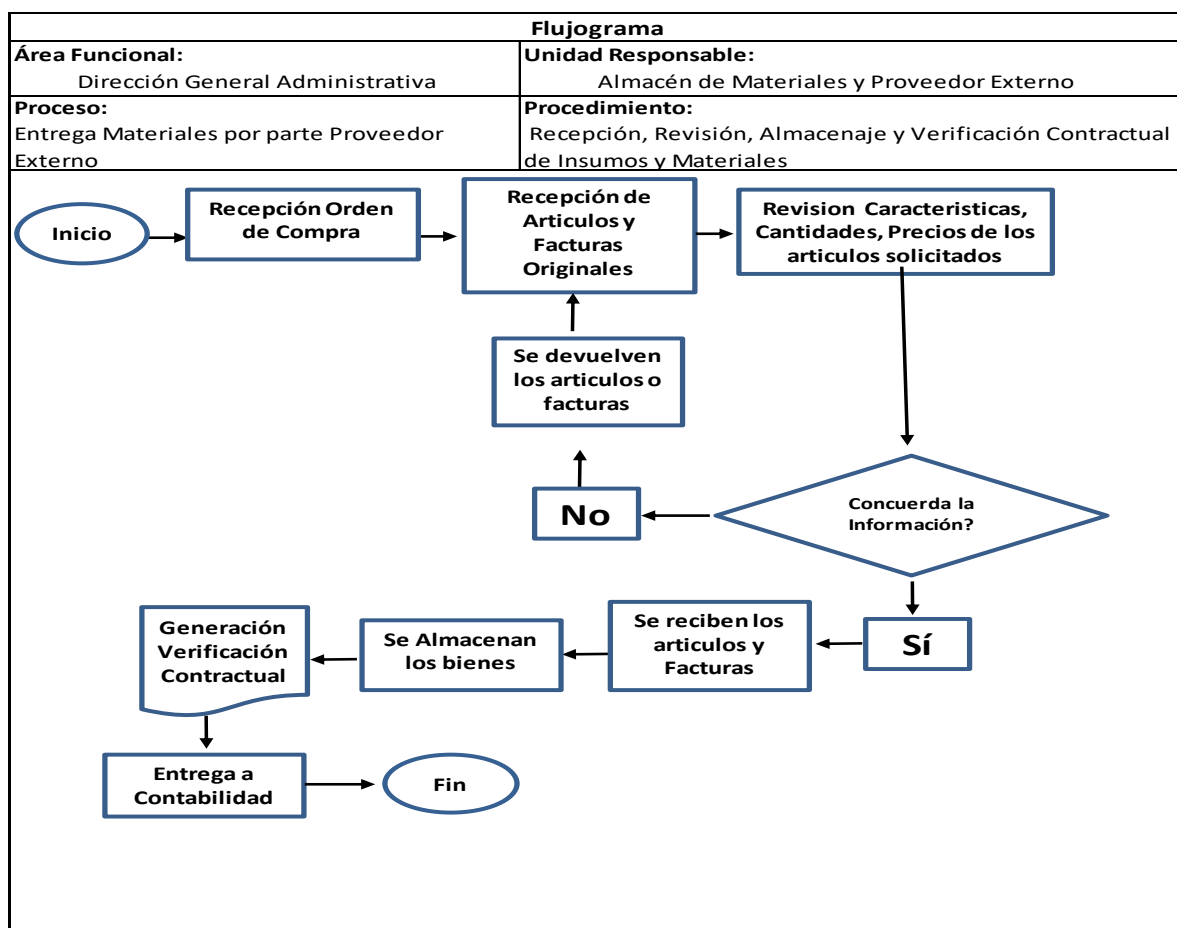
The image shows a login window for the 'TecApro enterprise' system. The window has a blue background with a network-like pattern. On the left, the logo 'TecApro enterprise' is displayed in orange and white, with 'Sistema Integrado Administrativo' written below it. On the right, there are three input fields: 'Usuario' with the text 'rbadilla', 'Palabra de paso' with a masked password '*****', and 'Conexión' with the text 'incopesca'. Below these fields are two buttons: 'Conectar' and 'Cancelar'.

Posterior a la misma, el usuario, dependiendo de las tareas que realice, hará uso de los diferentes módulos, submódulos, menús y submenús para la realización de las diferentes tareas que cuenta la programación del sistema.

A continuación, se desarrollará cada una de las etapas y pasos que se llevan a cabo para la confección de la planilla de salarios de funcionarios. Para facilitar su comprensión, previamente al desarrollo de las diferentes actividades que se realizan para finiquitar una tarea se incorporará un flujograma de este.

Etapa Inicial – Recepción, Revisión de los insumos adquiridos

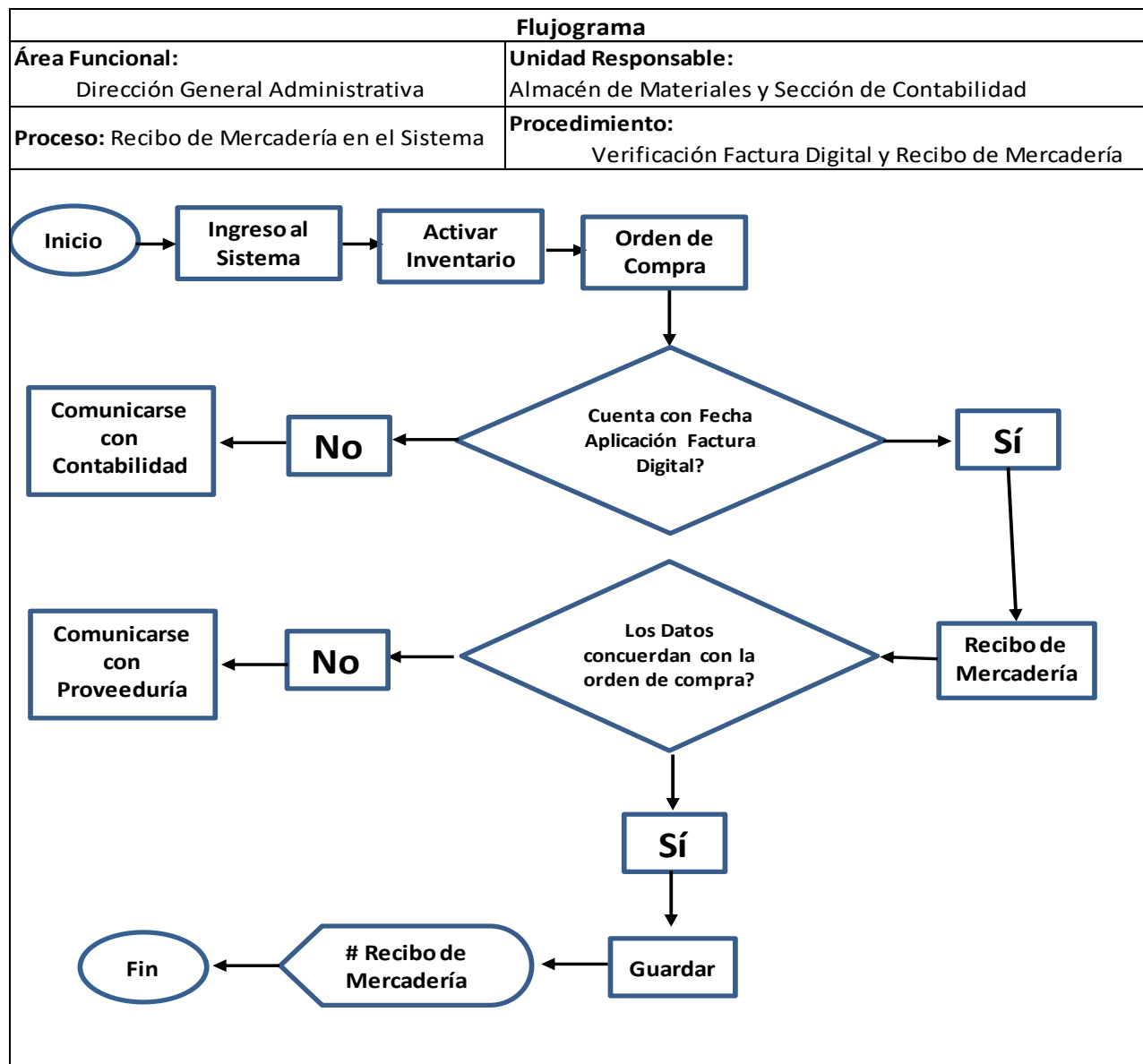
Para ilustrar el flujo de actividades que lleva a cabo dicha etapa del proceso del manejo de inventarios, a continuación se incorpora un flujograma de cada una de ellas:



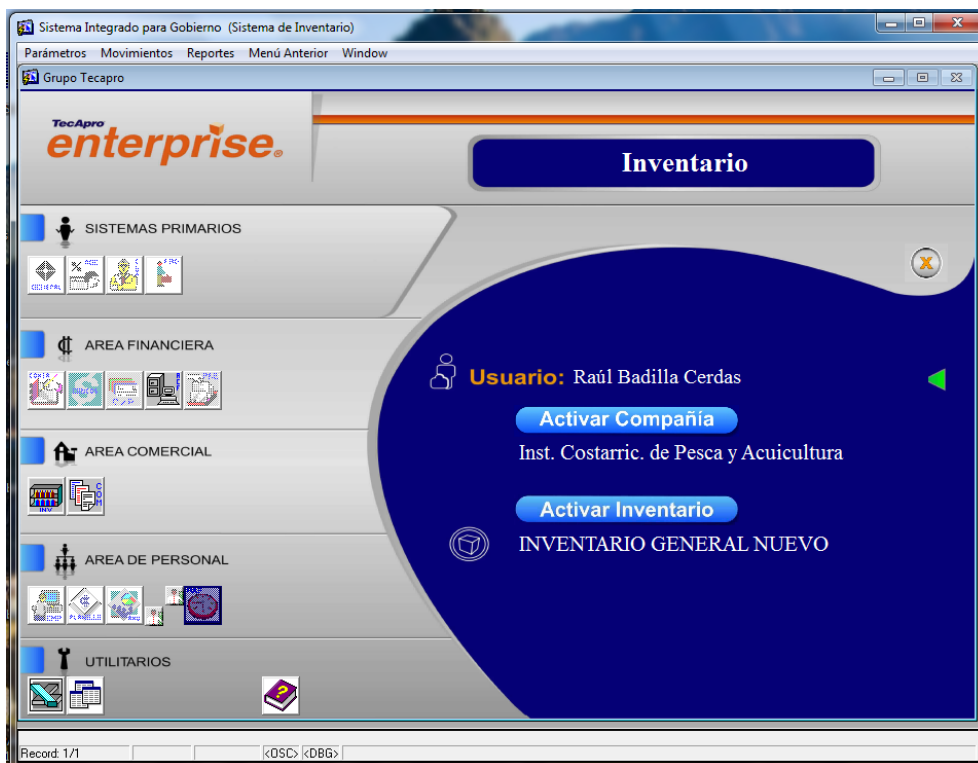
Una vez ilustrado por el flujograma, tal como se mostró con los formularios previos, aplicada la confrontación de los datos tipificados en la orden de compra con las facturas traídas por el proveedor externo, así como los artículos en físico y verificado que estos concuerden en presentación, uso, precio, cantidad y calidad solicitada, se genera el documento de verificación contractual para que contabilidad aplique los movimientos para los registros en libros y realice el pago al proveedor por la venta o el servicio brindado.

Hecho esto y una vez que la Sección de Contabilidad aplique los movimientos pertinentes que en el almacén desembocan en el registro de una fecha de facturación digital, es cuando se inicia el proceso propiamente el en sistema de información instaurado. Por consiguiente, se continúa con el recibo de mercaderías mediante la aplicación informática.

Actividad #1 – Verificación de Factura Digital y Recibo de Mercadería



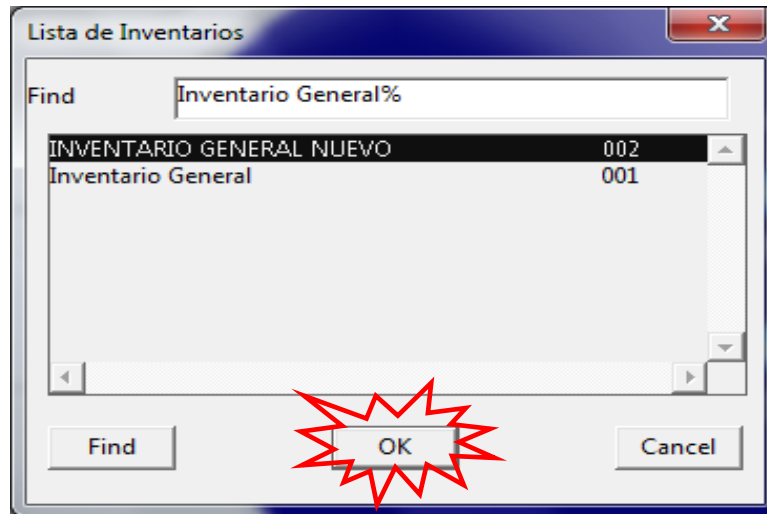
A continuación, se detallarán los pasos a seguir para realizar la activación de inventarios en el sistema Enterprise:



Iniciar dentro del módulo de Compras

- Botón Tres Páginas – Compras “COM”
- Opción de Inventario (Inventario General Nuevo 002)





Automáticamente Activa el Inventario, que se debe procesar.

Antes de iniciar con los siguientes pasos, se debe verificar que la sección de contabilidad haya aplicado fecha en factura digital, para realizar el recibo de mercaderías a nivel de sistemas.

- Botón Tres Páginas – Compras “COM”
- Botón Activar Inventario/ Opción Inventario General Nuevo 002
- Menú Movimiento
- Opción Orden de Compra



- Con esto se abre la ventana en la cual se deberá verificar la información de la orden correspondiente
- Le damos consultar (Icono de una carpeta)
- Casilla Numero se pone la orden buscada “OC-16-0158”
- Nuevamente se le da consultar y hala la información de la orden digitada
- En ella se verifica si esta cuenta con fecha de aplicación de orden (corresponde a fecha de aplicación de Factura Digital por parte de la Sección de Contabilidad)

Orden de Compra

Número: OC-16-0158 Fecha: 18/10/2016 Estado: Trámite

Tipo mov.: 001 Opciones: Liquidada, Anulada, Pre-detalle contable...

Proveedor: 076 FERRA DEL NORTE, S.A. Opciones: Notificado El día, Cargos...

Moneda: Colonos Tipos de Cambio...

Apl. Fondos: 2016 PRESUPUESTO ORDINARIO 2016 Opciones: Formas de pago, Impuestos..., Solicitudes/Oferas asociadas, Continúa...

Fecha aplicación: 31/10/2016 Plazo días: 30

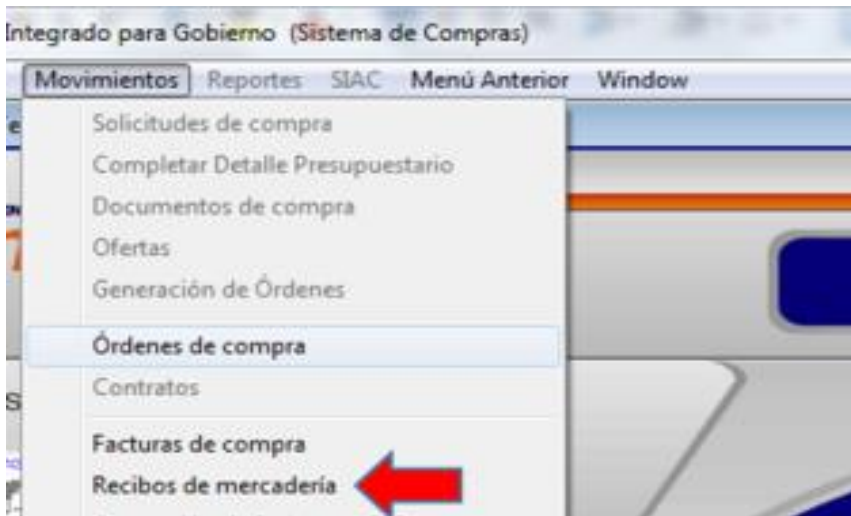
Ind.	Artículo	Unid.	Invt	Bodega	Cantidad	Precio Original	Desc. %	Precio Orden	SubTotal	Impuesto	Total con Impos
1	100-120-006	004	✓	0001	50.00	5,500.00		5,500.00	275,000.00	0.00	275,000.00
2	190-140-001	001	✓	0001	50.00	1,850.00		1,850.00	92,500.00	0.00	92,500.00
3	220-190-003	001	✓	0001	40.00	2,200.00		2,200.00	88,000.00	0.00	88,000.00
4	220-190-008	004	✓	0001	30.00	750.00		750.00	22,500.00	0.00	22,500.00
5	220-200-001	001	✓	0001	35.00	1,250.00		1,250.00	43,750.00	0.00	43,750.00

Estado línea: 004 Artículo: ACEITE PENETRANTE DE 590 ML Unidad: UNIDAD Bodega: BODEGA GENERAL SUMINISTROS

Sub Total Bruto: 756,000.00 Descuentos (-): 0.00 Subtotal: 756,000.00 Cargos (+): 0.00 Impuesto (+): 0.00 Total: 756,000.00 Total a pagar: 756,000.00 Saldo: 756,000.00

Una vez que se corrobora dicha información, se debe realizar el recibo de mercadería. Para ello es el siguiente procedimiento:

- Botón Tres Páginas – Compras “COM”
- Menú Movimiento
- Opción Recibo de Mercadería




Con ello se desplegará la ventana correspondiente en la cual se generará el recibo de la mercadería a nivel del sistema de información. El procedimiento es el siguiente:

Digite Fecha de Aplicación / Fecha la correspondiente al día que realiza el recibo a nivel de sistemas

Tipo de Movimiento: 001 Recibo de Inventario

Digite el Número de Orden de Compra que había consultado anteriormente
“OC-Año- # Consecutivo”

En Factura darle al botón  y te presentara el número de factura correspondiente, se le da enter.

Generación: Por medio de Orden (Orden de Compra)

Dar Click Botón Generar; este hala la información correspondiente, verificar los artículos, cantidades recibidas y que los totales correspondan.

Todo correcto, se le da click al Botón Guardar (Imagen de Diskette)

Sistema Integrado para Gobierno (Sistema de Compras)

Operaciones Edición Ordenamiento Navegación Utilitarios Ayuda Window

Recibos de Mercadería

Número: REC-16-0002 Fecha periodo: 20/01/2016

Tipo mov.: 001 Recibos de Inventario Fecha: 20/01/2016

Orden: N OC-15-0240 Factura: FAC-15-0393 Generación: [dropdown] Generar

Proveedor: 1324 DISTRIBUIDORA FLOREX CENTROAMERICANA S.A.

Moneda: C Colones

Apl.Fondos: 2015 PRESUPUESTO ORDINARIO 2015 Período: 2015

Índice	Artículo	Unidad de medida	Bodega	Cantidad	Precio	Total
1	120-160-008	009 PAQUETES	0001	10.00	5,838.50	58,385.00
2	190-110-001	004 UNIDAD	0001	30.00	1,752.30	52,569.00
3	210-170-001	004 UNIDAD	0001	20.00	1,458.00	29,160.00
4	220-190-008	004 UNIDAD	0001	20.00	1,145.97	22,919.40

Artículo: JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL PARA MANOS DE 240 ML
Bodega: BODEGA GENERAL SUMINISTROS

Subtotal: C 163,033.40
Impuestos: C 0.00
Cargos: C 0.00
Descuentos: C 0.00
Total: C 163,033.40

Información sobre asientos asociados:
 Generó Asiento Asiento asociado: [dropdown] Asiento de anulación: [dropdown]

Lista de Facturas

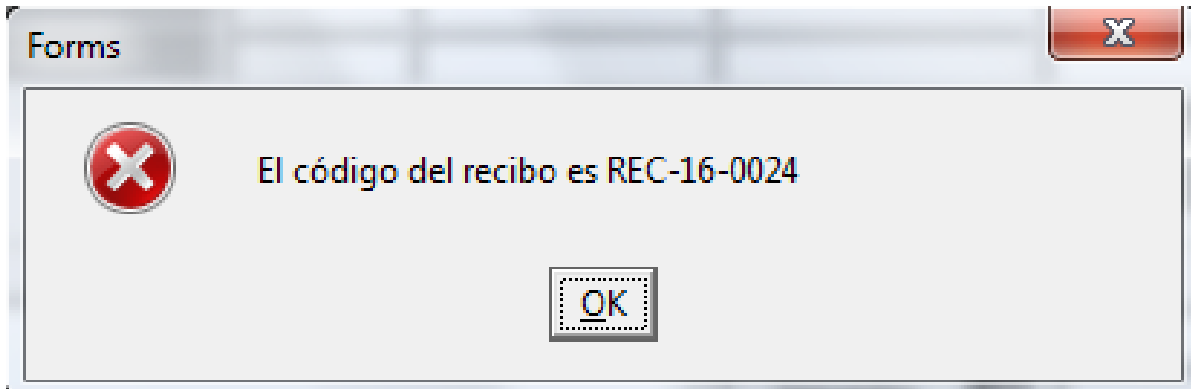
Find: FAC-16-0253%

Código	Fecha	Monto
FAC-16-0253	22/11/16	1,048,961.80

Find OK Cancel

Esto automáticamente generara un consecutivo correspondiente al recibo de mercadería que se acaba de realizar, dicha información se

escribe en la Verificación Contractual de dicha orden y factura. Se le da aceptar / Ok



Nota: Al realizar este paso, significa la recepción de los artículos que anteriormente se habían recibido físicamente, se reciban a nivel de sistema y es por ello por lo que es necesario tipificar el consecutivo de recibo generado por el sistema en el documento de verificación contractual.

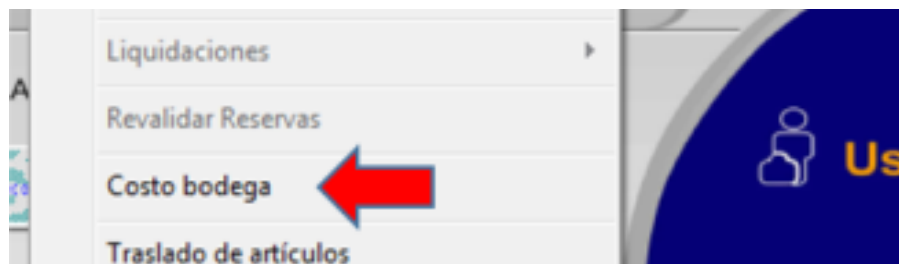
Es importante mencionar que ante el caso en el cual el proveedor no haya hecho entrega de la totalidad de los bienes, se debe aplicar ese ajuste en esta etapa para no recibir a nivel de sistema más unidades que las que físicamente, el proveedor externo entregó (se pueden recibir menos unidades, pero no más; igual sucede en términos de precios).

Hecho esto, lo que continua es la valuación de los artículos (inventario) recibidos y darle entrada a dichos bienes en los registros contables, registros control del inventario; con esto se puede continuar con la siguiente actividad que seguidamente, se describirá:

Actividad #2 – Valuación Inventario e Inclusión de Artículos

A continuación, se desarrollará el procedimiento para la valuación de inventarios, mediante el sistema de información, además, la entrada o inclusión de dichos artículos, mediante la modalidad automática realizada por el sistema en los casos de inclusión de bienes provenientes del procedimiento de compra tradicional por medio de la proveeduría institucional, llámese Compra Directa, Licitación Pública o Abreviada:

- Botón Tres Páginas – Compras “COM”
- Menú Movimiento
- Opción Costo de Bodega



Con ello se desplegará la ventana correspondiente en la cual se generará el cálculo de costo de bodega (Valuación de Inventario), así como la inclusión de los artículos a las existencias de estos a nivel del sistema de información (entrada automática de inventario por compra). El procedimiento es el siguiente:

- Se digita el consecutivo de recibo que se generó en el paso anterior “REC-16-0024”
- Dar Click botón Traer información
- Dar Click botón Calcular costo de bodega (esta realizara el cálculo / valuación de inventario del costo de los insumos).
- Se procede a revisar que el proveedor, los artículos, costos y totales concuerden
- Estando correcto, se le da click al botón aplicar

Costo bodega

Recibo: REC-16-0026 Fecha: 22/11/2016 Orden: OC-16-0157 Compra: Nacional

Proveedor: 1770 KION DE COSTA RICA S.A.

Moneda: C Colones Recibo aplicado

Botones: Traer información Calcular costo bodega Asignar lotes... Aplicar Reversar

Artículo	Unidad de medida	Cantidad	Precio	Total
✓ 160-100-022	011 LITROS	30.00	623.67	18,710.10
✓ 180-180-002	012 ROLLOS	300.00	2,439.85	731,955.00
✓ 190-130-001	011 LITROS	10.00	7,158.00	71,580.00
✓ 190-150-001	004 UNIDAD	150.00	2,092.64	313,896.00
✓ 190-190-019	008 CAJAS	20.00	10,035.90	200,718.00

Artículo: Bodega: Subtotal: 3,901,530.750000

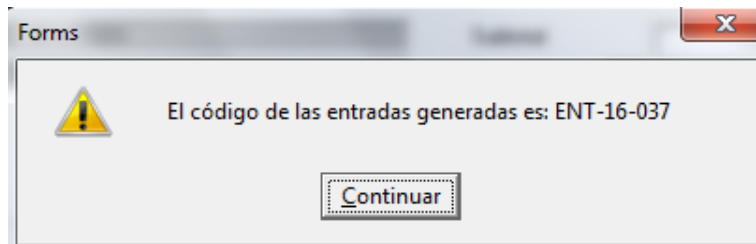
Impuestos: C 0.00

Cargos: C 0.00

Descuentos: C 0.00

Total: C 3,901,530.750000

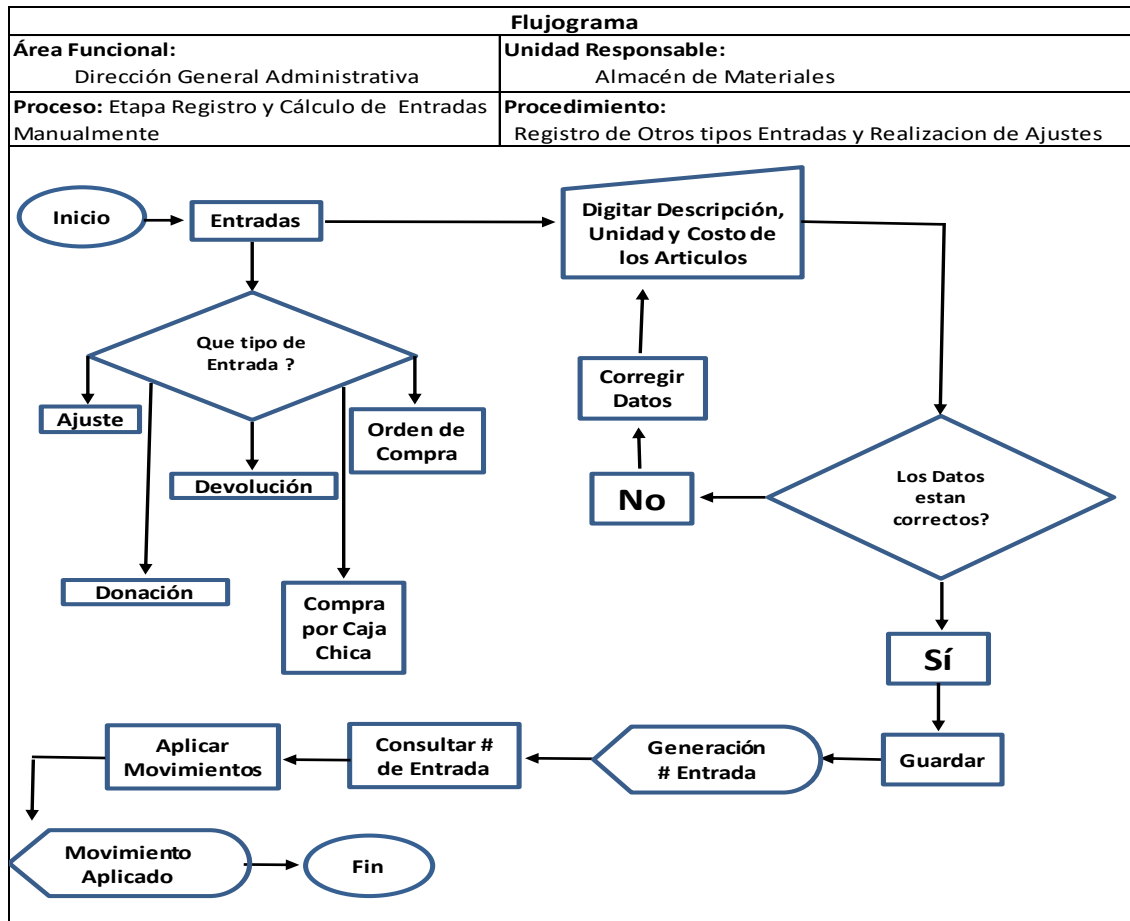
Este automáticamente genera la entrada de materiales, tal como lo muestra la imagen, esta entrada automáticamente queda aplicada, es decir reflejada en las existencias en el sistema de dichos productos, tal y como lo muestra la casilla de recibo aplicado.



Una vez finalizado este proceso, dichos artículos se encuentran debidamente registrados en los sistemas, a la espera que algún funcionario o dependencia necesite de ellos y realice la solicitud por requisición.

En esta etapa se aborda la generación de entradas de bienes de manera automática; no obstante, existe el método manual de generación de entradas de inventario, además, hay diversos tipos o razones por las cuales se debe generar una entrada de inventario, tal y como lo muestra el flujograma de la siguiente fase, estos son:

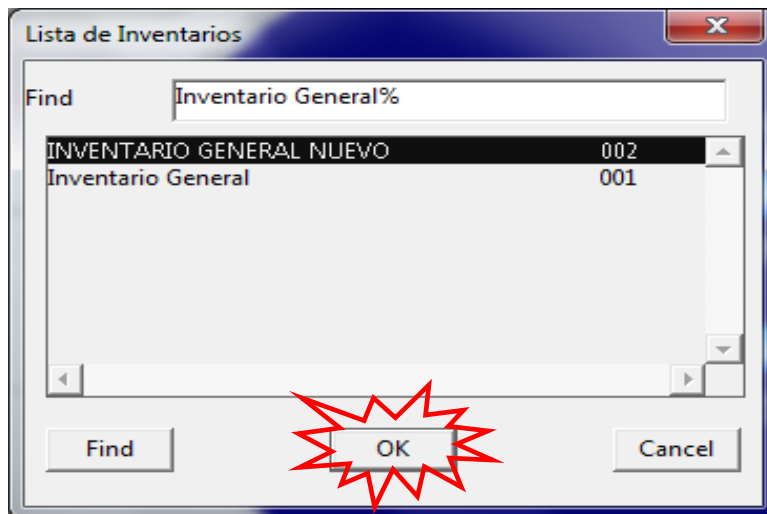
Actividad #3 – Generación de Otros tipos de Entradas Manualmente



Para esta etapa, es necesario incursionar en otro de los módulos que tiene mayor relevancia en el manejo y administración de inventarios; en este caso, el de insumos de limpieza es el módulo de inventario, en el cual se pueden consultar las características de los artículos, realizar entradas, salidas, ajustes al inventario y las existencias de estas, para que concuerde con su existencia física en el Almacén de Materiales Institucional. Por ello se abordará la generación manual de los diferentes tipos de entrada existentes, entre ellos el de ajuste; a continuación, se detalla el procedimiento:

Para ello se debe iniciar dentro del módulo de Inventarios

- Botón Anaquel /Estantería – Inventarios “INV”
- Opción de Inventario (Inventario General Nuevo 002)

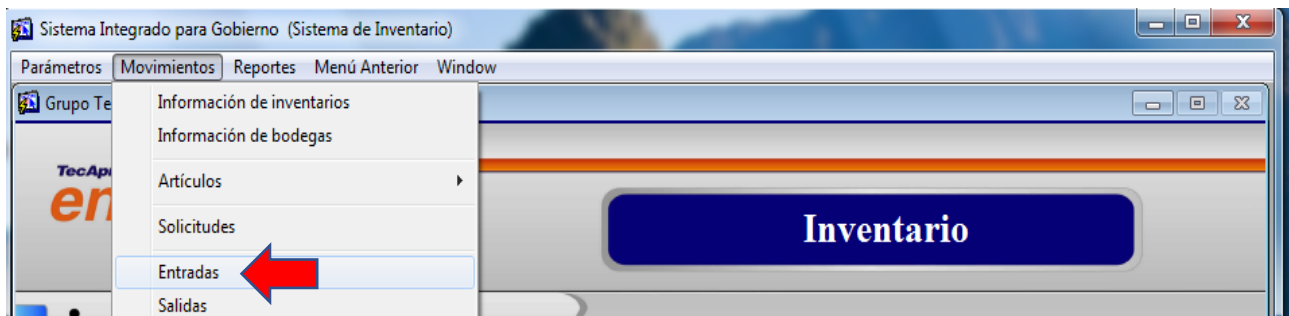


Automáticamente Activa el Inventario, que se debe procesar.

Antes de iniciar los siguientes pasos, se debe verificar la razón por la cual se realizará dicha entrada, por si corresponde a un ajuste de producto de una toma física, devolución al almacén, ante una solicitud de

materiales, entrada por compra por caja chica y/o en el caso de compras tradicionales, por el método tradicional no ejecutivo. Para esto se realiza lo siguiente:

- Botón Anaquel /Estantería – Inventarios “INV”
- Opción de Inventario (Inventario General Nuevo 002)
- Menú Movimiento
- Opción Entradas



Con ello se desplegará la ventana correspondiente en la cual se generará la entrada, de acuerdo con su tipo: Ajuste, por Donación, Devolución ante el Almacén, Compra por medio de Caja Chica y por Compra Tradicional (método manual) ya que este consiste en una sumatoria, aumento en las existencias de un artículo a nivel del sistema de información (que posteriormente será solicitado para su uso). El procedimiento es el siguiente:

- Se digita la fecha del movimiento del ingreso (de la documentación que respalde al artículo en mención)
- Digitar el tipo de movimiento (razón de Ingreso)
 - 001 Donación
 - 002 Devolución
 - 003 Orden de Compra
 - 004 por Ajuste
 - 005 Compra por Caja Chica
- Digitar número de bodega, el cual será: 0001 Bodega General de Suministros
- Digitar del Año de Aplicación Presupuestaria que corresponda.
- En el espacio Descripción, se debe redactar brevemente en términos generales el porqué del ingreso a Inventario de dicho artículo, según corresponda cada caso.
- En la casilla Artículo, se debe presionar F9, con ella se desplegará una pequeña pantalla en la cual deberá escribir la designación del artículo (deberá usar los sinónimos necesarios, así como sentido común para dar con la designación del artículo de acuerdo con el catálogo de insumos y materiales de las Naciones Unidas bajo la que se aplican las solicitudes y órdenes de compra de los bienes por medio del SICOP)
- Luego da ok, y con la tecla *enter* se traslada a la casilla cantidad, en la cual se deberá tipificar el número de artículos (se le denominó así

porque en esto dependerá la unidad de medida de cada artículo, que puede ser cajas, bultos, paquetes, rollos, unidades) y como la entrega el almacén de materiales a sus solicitantes. Tipificar esto, dar *enter*.

- Estando en la casilla costo, se tipifica el costo unitario de cada artículo, según lo establece la documentación que respalda la operación, por ejemplo, el acta de donación, el certificado de entrada, salida adquisición por caja chica. Si hay más artículos que registrar se presiona la tecla (teclas de navegación) con ello se traslada a la casilla artículo de la siguiente línea y aplica los pasos anteriores.
- Una vez ingresados todos los artículos, las cantidades, los costos (si aplicasen) se procede a dar *click* al botón guardar (el de forma de Diskette).
- Hecho esto, se desplegará un mensaje de texto en el cual se mostrará el número de consecutivo de entrada, este se debe anotar en la documentación de respaldo.

Sistema Integrado para Gobierno (Sistema de Inventario)

Operaciones Edición Ordenamiento Navegación Utilitarios Ayuda Window

Entradas

Código: ENT-16-030 Aplicado Anular Fecha: 11/08/2016 Hora: 11:52 AM

Tipo: 004 ENTRADAS POR AJUSTES

Bodega: 0001 BODEGA GENERAL SUMINISTROS

Encargado: Klever Ramos Falcon

Moneda: C Colones

Aplic. Fondos: 2016 PRESUPUESTO ORDINARIO 2016

Descripción: INCORPORACION DADO QUE DICHO ARTICULO NO SE ENCONTRABA DENTRO DEL INVENTARIO EN EL SISTE

Artículo	Unidad de medida	Lote	Vencimiento	Cantidad	Costo	Total
220-150-003	004 UNIDAD	*****		1.00	4,110.000000	4,110.00

Nuevo Eliminar

Subtotal: 4,110.00

DESCUENTOS

Descuento: 0.00

Lote:

Ult. % descuento: 0.00 Cargos...:

Ult. costo: 0.000000 Impuesto:

TOTAL: 4,110.00

Existencia global: 0.00 0.00

Existencia futura global: 0.00 Exi. fut. bodega: 0.00

Hecho por: Raúl Badilla Cerdas

Forms

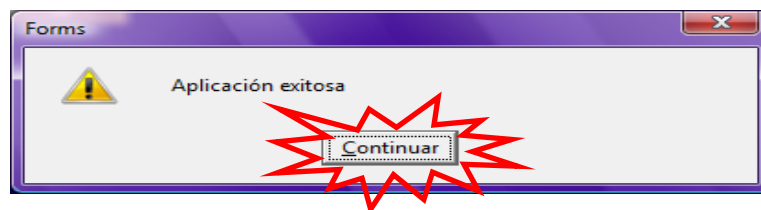
El código de las entradas generadas es: ENT-16-037

Continuar

Hecho esto, se debe aplicar dicho movimiento para que se refleje en las existencias y se vuelva inmodificable, para ello se debe realizar en la misma ventana de entradas lo siguiente:

- Dar *click* en el icono de Consultar (Carpeta Amarilla).
- En la casilla Código, se debe escribir el consecutivo de la orden que se necesita consultar para aplicar; "ENT-16-037".

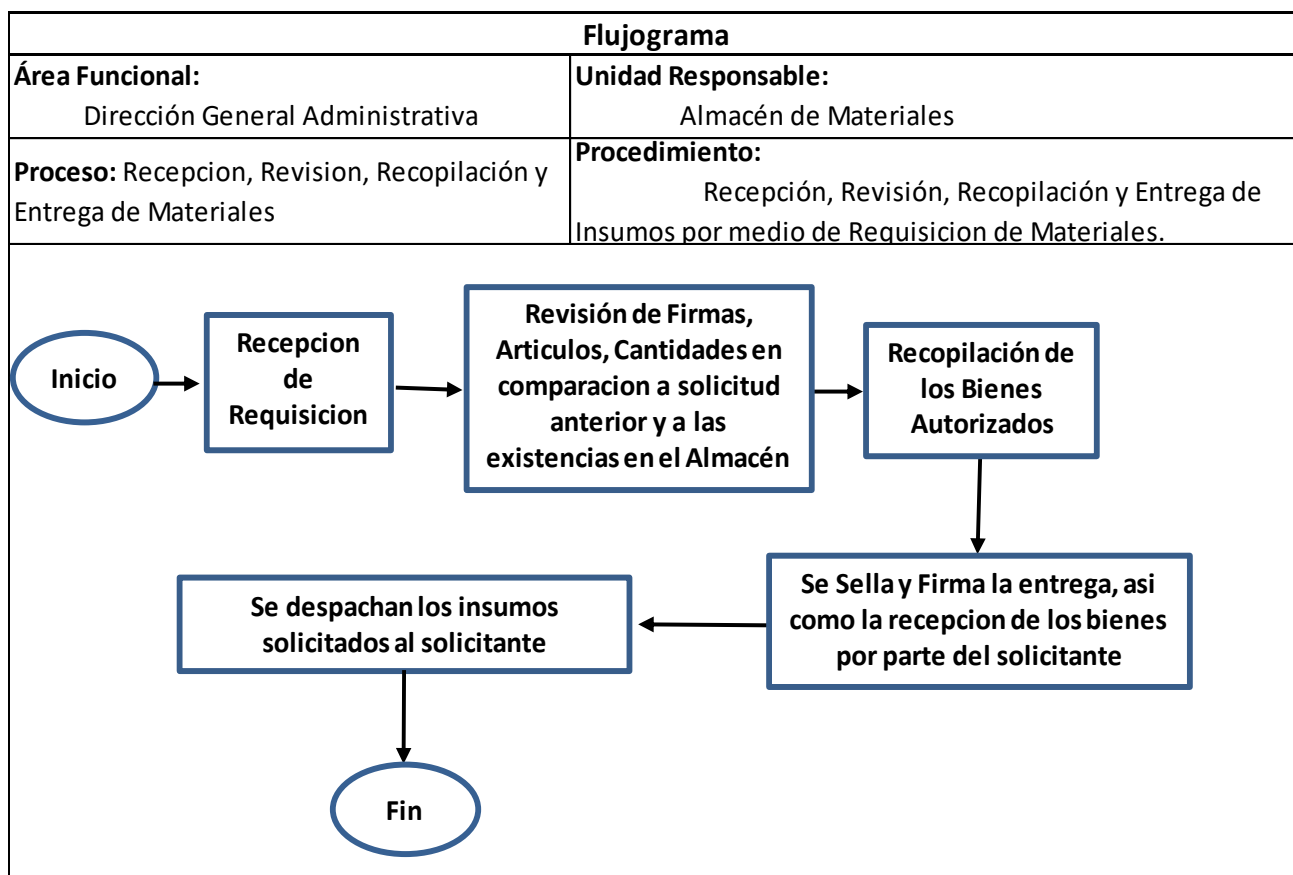
- Nuevamente se le da al botón consultar que, en este caso, se convirtió en un signo de *check* ✓, si todo está correcto, se presiona, esto halará la información solicitada, de lo contrario se da *click* en el botón contiguo, con una equis roja y se corrige.
- Con ello, se va a la viñeta del sistema denominada “operaciones” y desplegamos el menú.
- En dicho menú, se va a la opción “aplicar” y se le da *click*, este desplegará el siguiente mensaje



Ya con esto, solamente se verifica que aparezca representado con un *check* en la casilla aplicada, aunada a ello, que aparezca representada la adición de las unidades en la casilla existencia global.

Con esto hecho, se va a la siguiente etapa o actividad que conlleva la administración de los inventarios por medio de la aplicación informática instaurada en la institución; a continuación, se muestra en el siguiente flujograma:

Actividad #4 – Recepción, Revisión, Recopilación y Entrega de Insumos por medio de Requisición de Materiales.



Una vez que ya se encuentran ingresados al sistema los artículos, lo que queda es que las oficinas pertinentes hagan solicitud de estos por medio de un documento denominado requisición de materiales; dicho documento establece los artículos y cantidades que se solicitan, las cantidades que el almacén o la proveeduría autoriza para su despacho, la firma del solicitante, el jefe que autoriza la solicitud, así como, la firma del administrador del almacén y visto bueno de la proveeduría. Dicho documento se adjunta a continuación:



INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA
REQUISICION DE MATERIALES NO. _____

DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO PROTECCION Y REGISTRO		
FECHA DE SOLICITUD	17/01/2019	CONSECUTIVO DE OFICINA	RMPRI-001-01-2019
CODIGO DEL ARTICULO	DESCRIPCION DEL BIEN	SOLICITADA	DESPACHADA
4713-1810-92120485	JABON EN CREMA LAVAPLATOS ENVASE DE 1000 g, ANTIBACTERIAL, CON GLICERINA Y AROMA LIMON	4 UNIDADES	04.
1411-1703-92156541	TOALLA PARA DISPENSADOR EN ROLLO DE DOBLE HOJA, EN CAJA DE 6 ROLLOS, CADA ROLLO MIDE 19 cm DE ANCHO X 180 m DE LARGO, CON DECORACIÓN	12 UNIDADES	12.
1411-1507-92103897	PAPEL BOND 20, GRAMAJE 75 g, DIMENSIONES 560 mm ANCHO X 870 mm LARGO (18.5 X 11 Pulg), RESMA DE 500 HOJAS	10 UNIDADES	10.
4713-1602-92121689	ESPONJA LAVAPLATOS, COLOR VERDE, DE FIBRA, EN PRESENTACIÓN DE 12 UNIDADES.	4 UNIDADES	03.
4412-1704-92131151	BOLIGRAFO, COLOR NEGRO, PUNTA DE BOLA DE 0,7 mm., TINTA GEL, CUERPO ERGONOMICO TRANSPARENTE QUE PERMITA VER EL NIVEL DE TINTA, PRESENTACIÓN EN CAJA DE 12 UNIDADES	48 UNIDADES	48.
4412-1708-92156379	MARCADOR ACRILICO AZUL, PUNTA BISELADA, ESTRUCTURA PLÁSTICA, CUERPO LIGERO Y ERGONOMICO, TAPA VENTILADA ANTIAFIXIA, TINTA DE FACIL LIMPIEZA	12 UNIDADES	12.
4412-1708-92156382	MARCADOR ACRILICO NEGRO, PUNTA BISELADA, ESTRUCTURA PLÁSTICA, CUERPO LIGERO Y ERGONOMICO, TAPA VENTILADA ANTIAFIXIA, TINTA DE FACIL LIMPIEZA	12 UNIDADES	12.
4412-1708-92156344	MARCADOR ACRILICO ROJO, PUNTA BISELADA, ESTRUCTURA PLÁSTICA, CUERPO LIGERO Y ERGONOMICO, TAPA VENTILADA ANTIAFIXIA, TINTA DE FACIL LIMPIEZA	12 UNIDADES	12.
4411-1912-92156399	BORRADOR, PARA PIZARRA ACRILICA MAGNÉTICO, CON FELPA, DIMENSIONES 7,5 cm x 10,16 cm	6 UNIDADES	01.
1411-1530-92156192	NOTAS ADHESIVAS (QUITA Y PON), TAMAÑO MEDIANAS, MEDIDA 76 mm X 76 mm (3 Pulg X 3 Pulg), REMOVIBLES, PRESENTACIÓN BLOQUE 100 HOJAS Colores	12 UNIDADES	12.
1411-1704-92154120	PAPEL HIGIENICO JUMBO PARA USAR EN DISPENSADORES, BIODEGRADABLE, LARGO 350 A 500 m , HOJA SENCILLA, PRESENTACIÓN CAJAS 6 ud	12 UNIDADES	12.
	U.L.		
 SUSANA MARIA LEON ALVAREZ NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE		 EDWIN ALFONSO SALAZAR SERRANO NOMBRE Y FIRMA JEFATURA	
 PAUL ANDRÉS BADILLA CORDAS NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO ALMACÉN		 NOMBRE Y FIRMA JEFE PROVEEDURIA	
RECIBO CONFORME SOLICITANTE (nombre y firma)			

Original : Almacén
 copia: solicitante

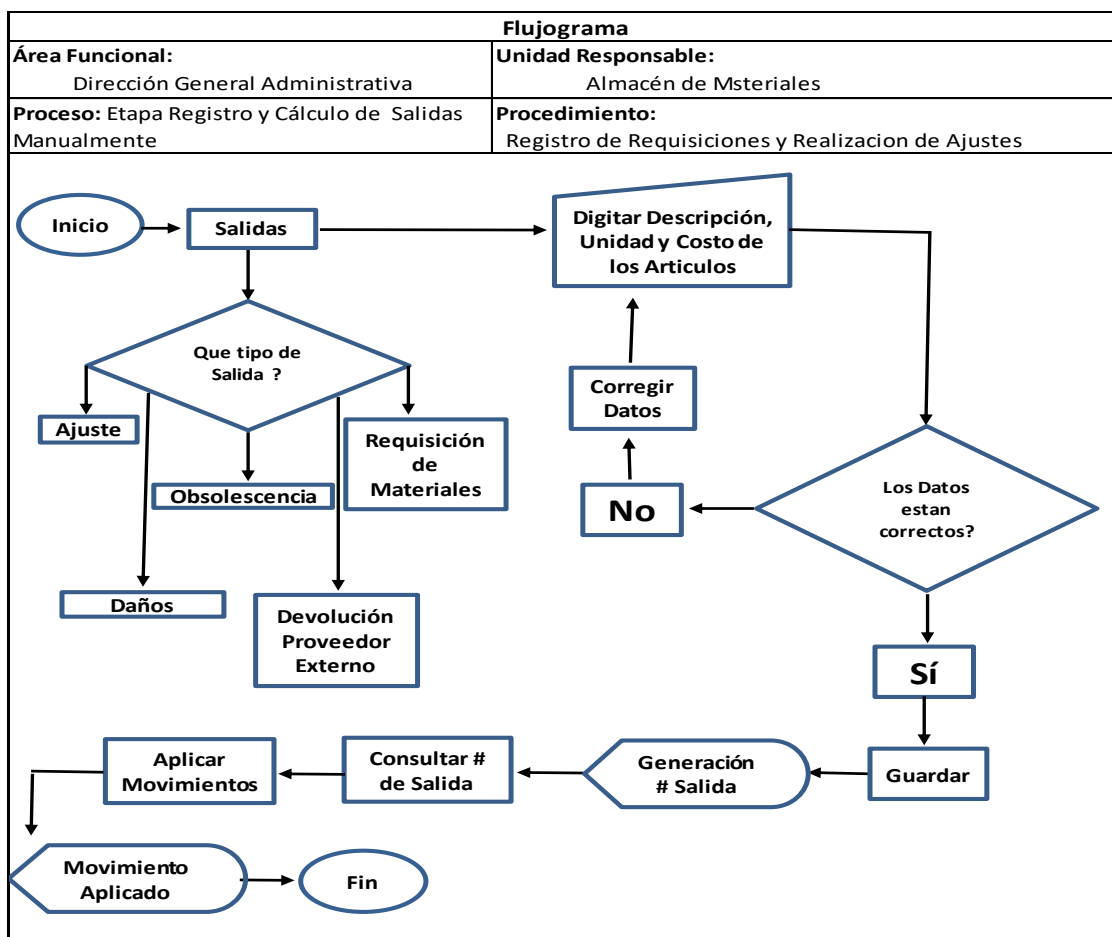
Tal y como se muestra en la requisición anterior, al momento de recibir el almacén una solicitud de materiales se debe verificar con la anterior; si dicha dependencia no hace mucho ha solicitado alguno de los artículos en esta lista; claro está que eso dependerá de la volatilidad del bien, ya sea para reducir el número que se despachará o negar su entrega.

Además, se verifica el departamento y las firmas de quien solicita y autoriza dicha solicitud; de igual manera, se verifica que los códigos de artículo, descripción y cantidades tipificadas corresponden al artículo y medida de entrega correspondiente a este; a partir de ello, se tipifican las cantidades por despachar y se lleva ante la proveeduría, en donde se firma tanto por parte del almacén, como por parte de la proveeduría.

Seguidamente se inicia con la recopilación, acopio de los bienes a despachar en el área destinada con dicho fin; una vez finalizado el acopio, se entrega copia de la requisición a la persona solicitante o quien transportará los bienes (esto dado que se despachan materiales para todas las oficinas del INCOPECA a nivel nacional), para su revisión, firma de entrega y recibido conforme de las cantidades despachadas.

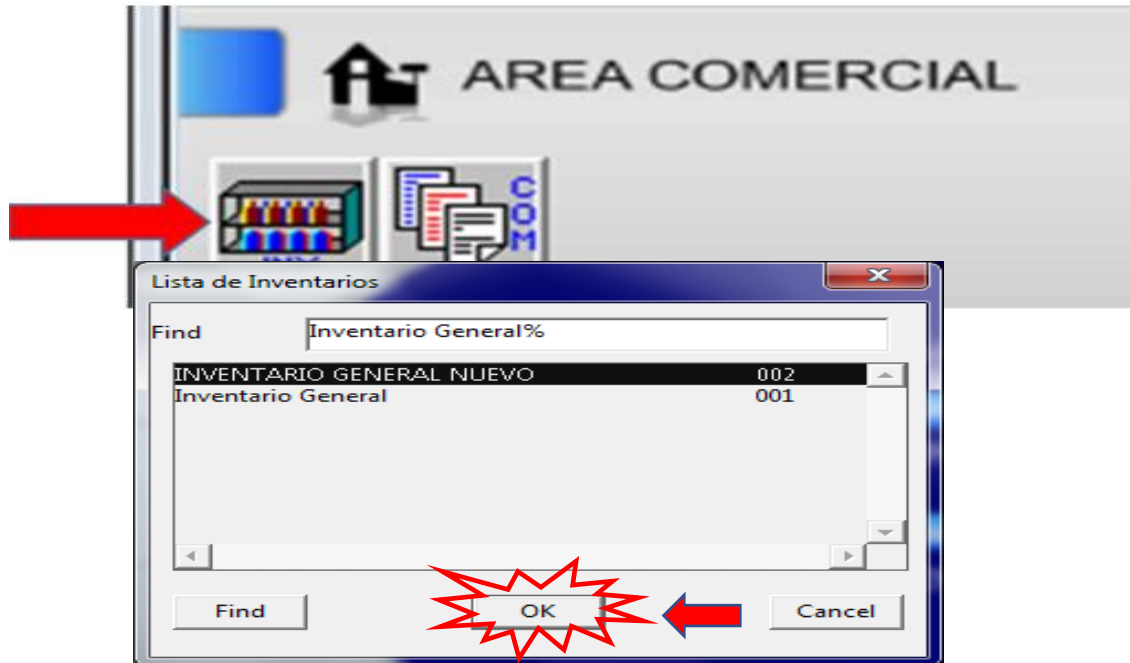
Como se pudo evaluar, dicha actividad es previa al registro meramente en el sistema de información, el cual es de igual importancia de los que le anteceden; sin mayor preámbulo se abordará el registro de salidas por requisición, así como otros tipos de salidas que existen a nivel de sistema. Para facilitar su comprensión, seguidamente se adjunta el diagrama de flujo de la actividad:

Actividad #5 – Registro y Aplicación de los diferentes tipos de Salidas de Inventario.



Para ello se debe iniciar dentro del módulo de Inventarios

- Botón Anaquel /Estantería – Inventarios “INV”
- Opción de Inventario (Inventario General Nuevo 002)



Automáticamente Activa el Inventario, que se debe procesar.

Antes de iniciar con los siguientes pasos, se debe verificar la razón por la cual se realizará dicha salida, para ver si corresponde a un ajuste, producto de una toma física, devolución de algún artículo al proveedor externo, que en su primer uso no cumple con lo solicitado, deterioro normal del envasado del producto o por algún siniestro (plagas), obsolescencia en el caso de que después de mucho tiempo este se dejó de utilizar o vencimiento en sus fechas de caducidad y principalmente por solicitud por medio de requisición de materiales. Para esto se realiza lo siguiente:

- Botón Anaquel /Estantería – Inventarios “INV”
- Opción de Inventario (Inventario General Nuevo 002)

- Menú Movimiento
- Opción Salidas

Con ello se desplegará la ventana correspondiente, en la cual se generará la salida, de acuerdo con su tipo: Ajuste, por Deterioro, Devolución ante el Proveedor Externo, Obsolescencia y por Solicitud mediante Requisición de Materiales, ya que este consiste en una resta, disminución en las existencias de un artículo a nivel del sistema de información. El procedimiento es el siguiente:

- Se digita la fecha del movimiento de la salida (de la documentación que respalde al artículo en mención)
 - Digitar el tipo de movimiento (razón de Salida)
 - 001 Requisición
 - 002 Ajuste
 - 003 Devolución
 - 004 Daños
 - 005 Obsolescencia
-
- Digitar número de bodega, el cual será: 0001 Bodega General de Suministros
 - En la casilla dependencia, se debe presionar F9, con ella se desplegará una pequeña pantalla en la cual deberá escribir el nombre del Departamento,

Sección o Unidad que solicita los materiales o gestiona la salida de inventario de ciertos artículos.

- En el espacio Descripción, se debe redactar brevemente en términos generales el porqué de la salida de inventario de dicho artículo, según corresponda cada caso.
- En la casilla Artículo se debe presionar F9, con ella se desplegará una pequeña pantalla en la cual deberá escribir la designación del artículo (deberá usar los sinónimos necesarios, así como sentido común para dar con la designación del artículo de acuerdo con el catálogo de insumos y materiales que crea la proveeduría para la confección de las solicitudes y órdenes de compra de los bienes).
- Luego da ok, y con la tecla *enter* se traslada a la casilla cantidad, en la cual se deberá tipificar el número de artículos (se le denominó así porque de esto dependerá la unidad de medida de cada artículo, que puede ser cajas, bultos, paquetes, rollos, unidades) y como la entrega el almacén de materiales a sus solicitantes. Tipificar esto, dar *enter*.
- Estando en la casilla costo esta no se modifica. Si hay más artículos que registrar se presiona la tecla (teclas de navegación) con ello se traslada a la casilla artículo de la siguiente línea y aplica los pasos anteriores.
- Una vez ingresados todos los artículos, las cantidades, se procede a dar *click* al botón guardar (el de forma de Diskette).

- Hecho esto, se desplegará un mensaje de texto en el cual se mostrará el número de consecutivo de salida, este se debe anotar en la documentación de respaldo o en la requisición, según corresponda.

Sistema Integrado para Gobierno (Sistema de Inventario)

Operaciones Edición Ordenamiento Navegación Utilitarios Ayuda Window

Salidas

Código: SAL-16-248 Fecha: 08/08/2016 Hora: 03:15 PM Aplicado

Tipo: 001 SALIDA POR REQUISICION

Bodega: 0001 BODEGA GENERAL SUMINISTROS

Encargado: Klever Ramos Falcon

Moneda: C Colones

Dependencia: 27 MERCADEO

Descripción: REQUISICION DE MATERIALES PRESENTADO POR EL COMPAÑERO DENNIS ACEVEDO EL DIA 08/08/2016

Artículo	Unidad	Lote	Vencimiento	Cantidad	Costo	Total
140-230-009	004	*****		6.00	75.74	454.47
180-100-006	021	*****		1.00	2,271.48	2,271.48
190-900-007	004	*****		1.00	12,282.61	12,282.61
190-110-001	004	*****		1.00	1,414.58	1,414.58
220-190-008	004	*****		1.00	1,198.13	1,198.13
Subtotal						23,116.26
Otros cargos...						
Cargos						0.00
TOTAL						23,116.26

Artículo: INSECTICIDA EN SPRAY PARA TODO TIPO DE INSECTOS

Unidad de medida: UNIDAD

Lote: []

Existencia: 20.00 Bodega: 20.00

Exi. futura: 108.00 Exi. fut. bodega: 108.00

Hecho por: Raúl Badilla Cerdas

Forms

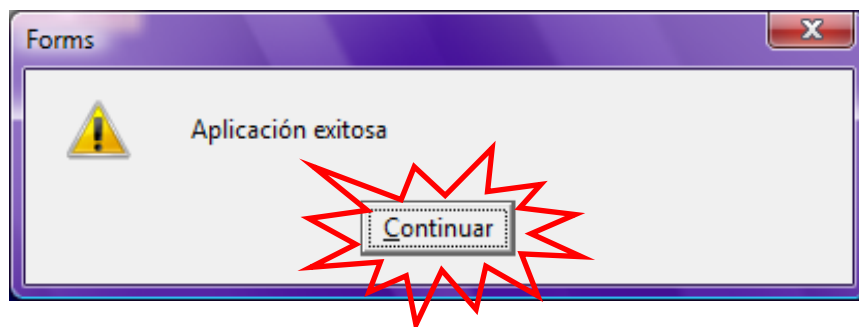
Guardado, NO aplicado. Código SAL-16-336.

Continuar

Hecho esto, se debe aplicar dicho movimiento para que se refleje en las existencias y se vuelva inmodificable, para ello, se debe realizar en la misma ventana de salidas, lo siguiente:

- Dar *click* en el icono de Consultar (Carpeta Amarilla).

- En la casilla Código, se debe escribir el consecutivo de la orden que se necesita consultar para aplicar; "SAL-16-336".
- Nuevamente se le da al botón consultar, que en este caso se convirtió en un signo de *check* ✓, si todo está correcto se presiona y esto halará la información solicitada, de lo contrario se da *click* en el botón contiguo con una equis roja y se corrige.
- Con ello, se va a la viñeta del sistema denominada "operaciones" y se despliega el menú.
- En dicho menú, se va a la opción "aplicar" y se le da *click*, este desplegará el siguiente mensaje



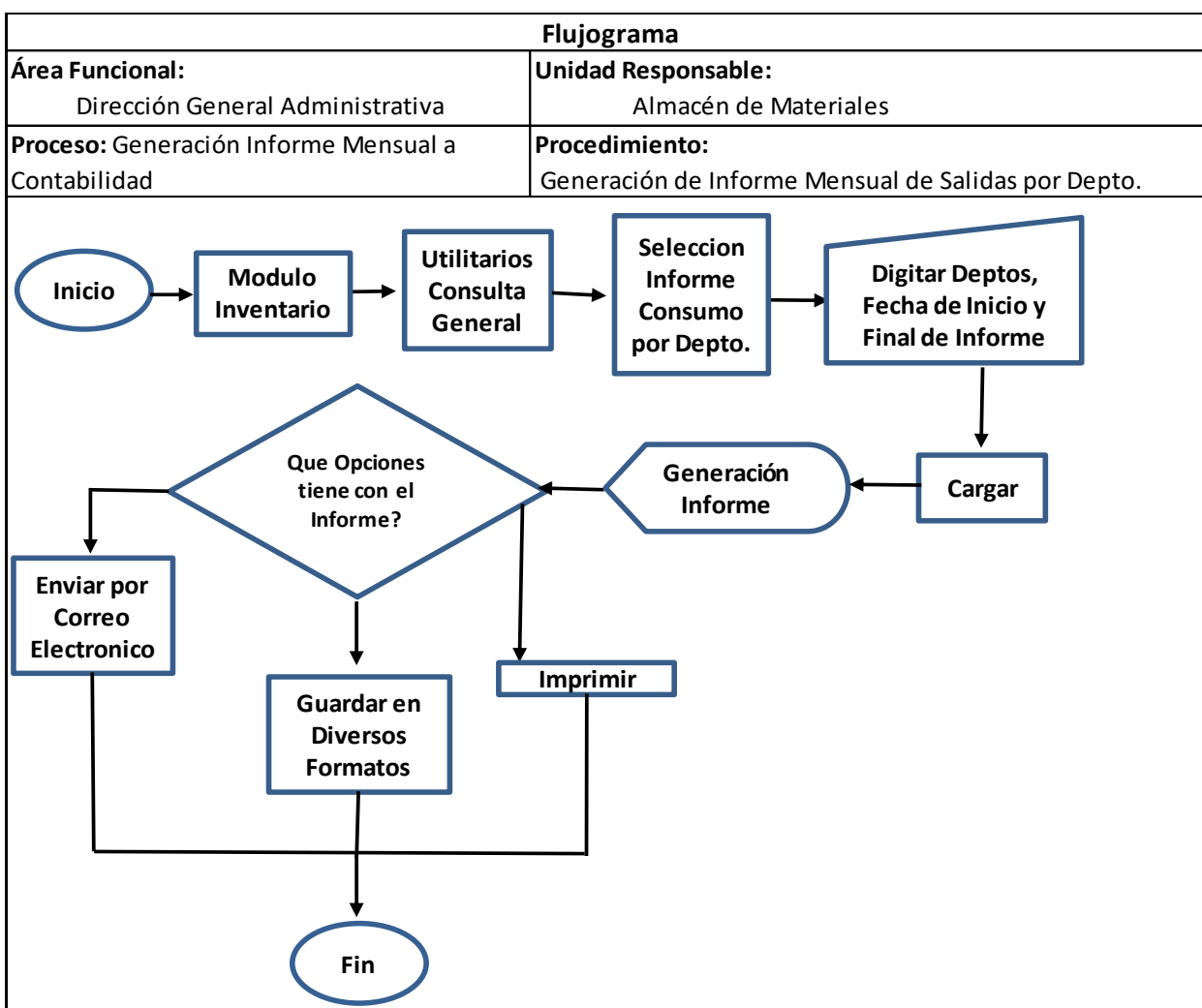
Ya con esto, solamente se verifica que aparezca representado con un *check* en la casilla aplicada, aunado a ello, que aparezca representada la reducción de las unidades en la casilla existencia

Realizado el proceso de entradas y salidas de materiales mediante el sistema, es imperante que mensualmente en los primeros 5 días hábiles de cada mes, se remita a la sección de Contabilidad un informe con el

recuento del número de Entradas y Salidas durante el mes que recién finaliza (movimientos de inventario).

De esta forma, se continúa con el flujograma de la dicha etapa, con el afán de que sea de mayor facilidad su entendimiento:

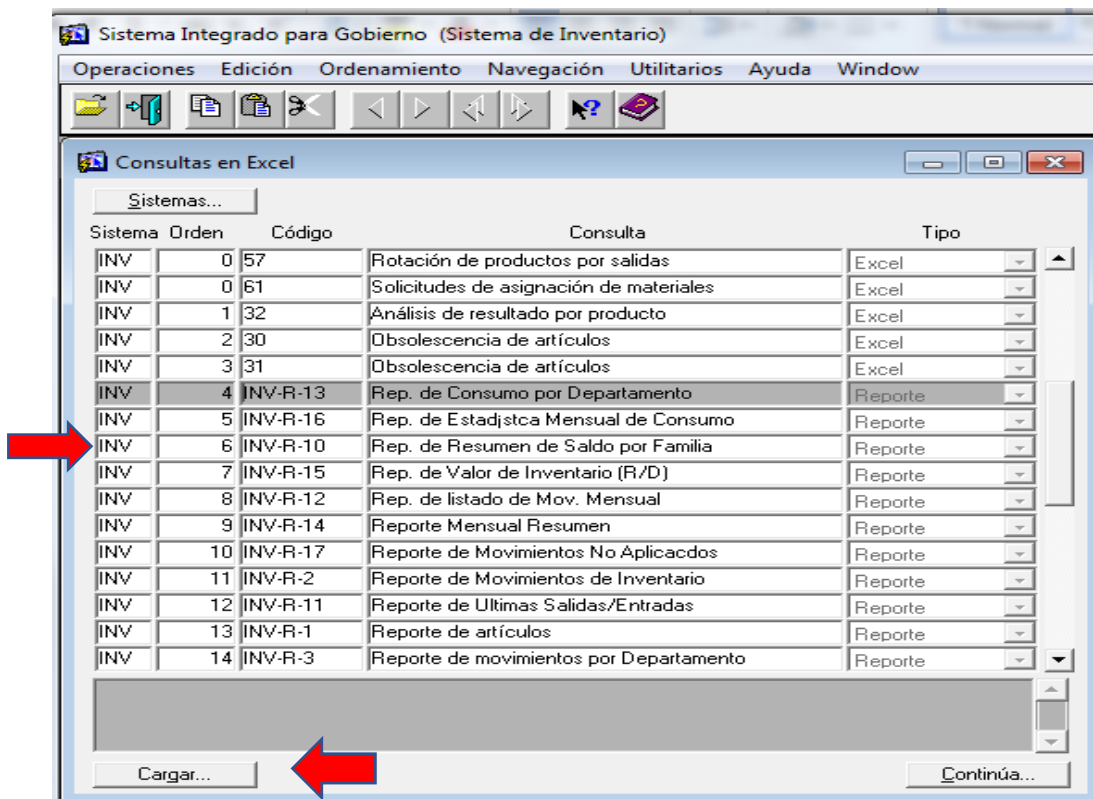
Actividad #6 – Generación Informe Mensual de Salidas por Departamento



Para ello, se debe realizar lo siguiente:

- Botón Anaquel /Estantería – Inventarios “INV”
- Opción de Inventario (Inventario General Nuevo 002)
- Luego *Click* Botón Tres Mensajes Emergentes – Reportes en Pantalla.
- Se le desplegará una pantalla, en la cual se deberá seleccionar el Reporte “INV-R-13 Reporte de Consumo por Departamento”
- Dar *click* al Botón Cargar





Esta desplegará otra pantalla en la cual se deberá establecer lo siguiente:

- Departamentos a Consultar escribir % que significa "Todos"
- En Fecha de Inicio y Fecha Final, se deben establecer el rango de fechas en el cual se necesitan para la generación del informe según corresponda.
- Dar click al Botón Cargar

Sistema Integrado para Gobierno (Sistema de Inventario)

Operaciones Edición Ordenamiento Navegación Utilitarios Ayuda Window

Rep. de Consumo por Departamento

Consulta

INVENTARIO CON BODEGAS

Rep. de Consumo por Departamento

Consulta INV-R-13 Tipo Report INV_CONDEP.REP Continúa...

Detalle de Consulta

Parámetro	Valor		Descripción
Depto(s) a consultar	%	< TODOS >	
Fecha Inicial del Rango	01/10/2016	↓	
Fecha Final del Rango	15/11/2016	↓	
Título opcional	Debe ser impreso con c	↓	
		...	
		...	
		...	
		...	
		...	
		...	

Cargar

Esto generará un resumen de todas las salidas de inventario por cada departamento, detallando los artículos, cantidades, costos, fechas y números de salidas a las cuales corresponden, asimismo, realiza una somatización por familias de productos, por departamento y en general de cuánto fue la erogación en insumos que tuvo la institución.

Compañía: Inst. Costarric. de Pesca y Acuicultura

Emitido 15/11/2016, 16:11:27

Página 1 de 15

Reporte de Consumo por Departamento
Debe ser impreso con corte según cada departamento
Del 01/10/2016 Hasta 15/11/2016

Departamento: 02 ALMACEN DE MATERIALES

Encargado:

Familia 240 OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS

<u>Artículo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Unidad</u>	<u>Cantidad</u>	<u>N°Documento</u>	<u>Fecha</u>	<u>Costo Unitario</u>	<u>Costo Total</u>
240-110-003	BATERIAS PEQUEÑAS AA	004	27.00	SAL-16-330	25/10/2016	644.35	17,397.41
Subtotal Familia						644.35	17,397.41
Subtotal Departamento						644.35	17,397.41

Departamento: 03 ASESORIA LEGAL

Encargado:

Familia 180 PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON

<u>Artículo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Unidad</u>	<u>Cantidad</u>	<u>N°Documento</u>	<u>Fecha</u>	<u>Costo Unitario</u>	<u>Costo Total</u>
180-140-002	PAPEL 8 1/2 X 11 BOND 20, TAMAÑO CARTA	013	4.00	SAL-16-328	25/10/2016	1,644.25	6,577.00
180-900-002	QUITA PON MEDIANO	004	3.00	SAL-16-328	25/10/2016	150.00	450.00
Subtotal Familia						1,794.25	7,027.00

Familia 230 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

<u>Artículo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Unidad</u>	<u>Cantidad</u>	<u>N°Documento</u>	<u>Fecha</u>	<u>Costo Unitario</u>	<u>Costo Total</u>
230-320-001	GRAPAS ESTANDAR	004	1.00	SAL-16-328	25/10/2016	326.14	326.14
230-340-015	LAPICERO COLOR AZUL	004	12.00	SAL-16-328	25/10/2016	308.87	3,706.39
230-420-001	FRENSAS PARA ARCHIVO, PLASTICAS	008	2.00	SAL-16-328	25/10/2016	469.80	939.61
Subtotal Familia						1,104.81	4,972.14
Subtotal Departamento						2,899.06	11,999.14

Departamento: 05 AUDITORIA INTERNA

Encargado:

Familia 240 OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS

<u>Artículo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Unidad</u>	<u>Cantidad</u>	<u>N°Documento</u>	<u>Fecha</u>	<u>Costo Unitario</u>	<u>Costo Total</u>
240-110-004	BATERIAS PEQUEÑAS AAA	004	3.00	SAL-16-325	24/10/2016	610.78	1,832.34

Nombre del Reporte: Inv_ConDep.RDF

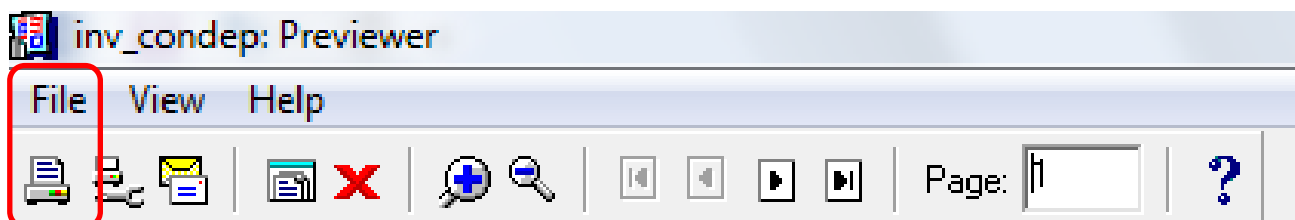
A dicho informe, desde la ventana de diálogo que genera, se pueden realizar varias acciones, como guardarlo en diferentes tipos de formato

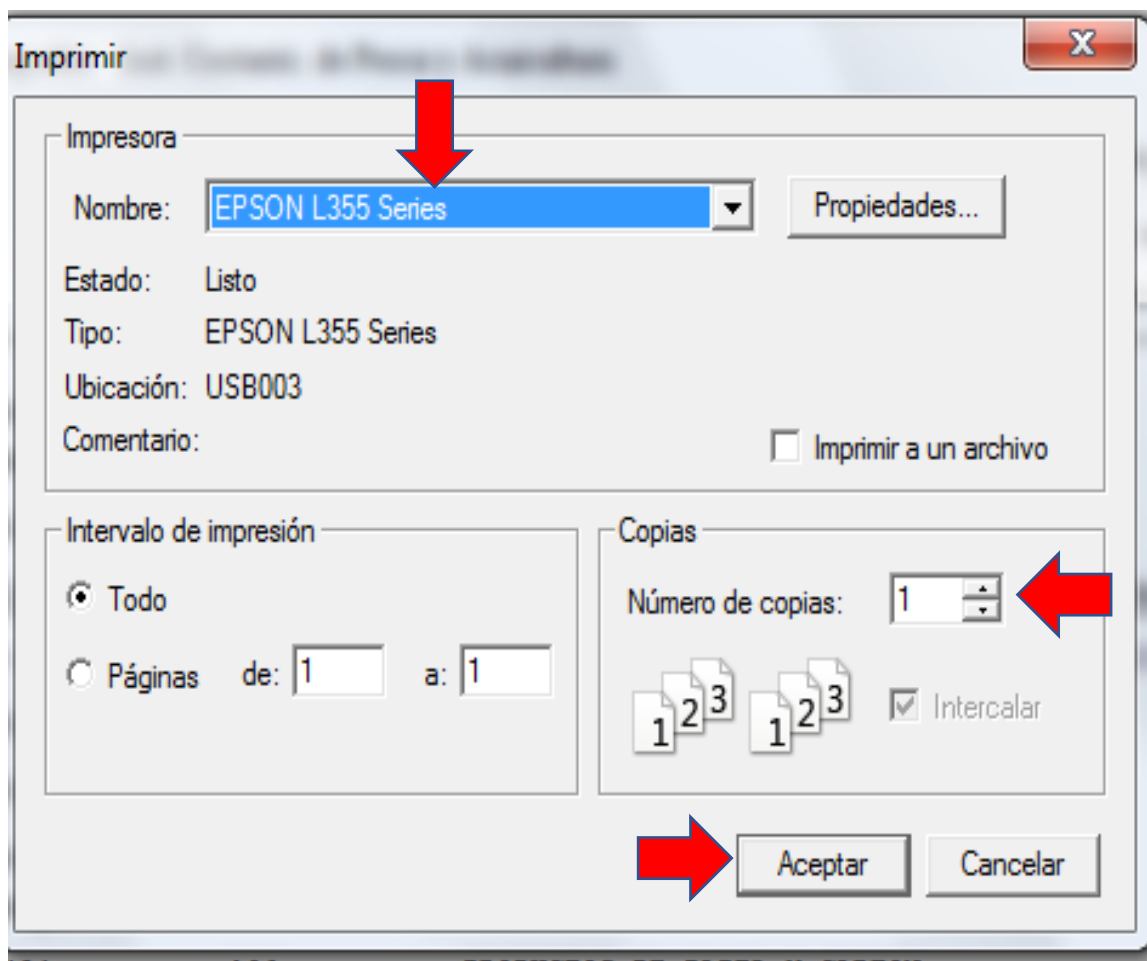
como XLS, HTML, entre otros, así como enviarlo por correo electrónico e imprimirlo.

En este caso, se explica y muestra una vez generado el informe, cómo proceder para imprimirlo.

Inicialmente se debe dar *click* a la viñeta denominada File (archivo); en el menú que se despliega, se debe dar *click* en la opción *Print* (imprimir).

Esto desplegará la ventana de diálogo de impresión en la cual se escoge la impresora que, en este caso, será “Epson L355 Series”, se establece el número de copias, se le da imprimir y se espera la impresión.





Generado esto, se debe ahora aplicar a la impresión de las entradas de inventario que se dieron en el mes en informe; para ello hay que consultar cada entrada e imprimirla independientemente. Para ello, se procede a continuación a su explicación:

Actividad #7 – Generación Informe Mensual de Entradas de Inventario

Flujograma																																																	
Área Funcional: Dirección General Administrativa	Unidad Responsable: Almacén de Materiales																																																
Proceso: Generación Informe Mensual a Contabilidad	Procedimiento: Generación Respaldo Entradas realizadas durante el mes																																																
<p>En este procedimiento se siguen los pasos de ingreso de la generacion de otros tipos de entrada, no obstante lo que procede es consultar las entradas en el rango de fechas del mes al cual se busca generar informe; una vez establecido el rango de entradas (ENT-16-0XX al ENT-16-0XY) se consultara individual cada una y se le da al boton imprimir, con ello el sistema automaticamente imprimira un formato predefinido como respaldo de la Entrada en mencion.</p> <p style="text-align: center;"><u>REIMPRESION DEL DOCUMENTO ORIGINAL</u></p> <p style="text-align: center;">Compañía : Inst. Costarric. de Pesca y Acuicultura Entrada de Inventario Consecutivo : ENT-16-030</p> <p>Tipo movimiento : 004 ENTRADAS POR AJUSTES Fecha : 11/08/2016 Estado : Aplicado Inventario : Inventario General Bodega : BODEGA GENERAL</p> <p>SUMINISTROS Proveedor : No_Asignado Ord. Compra : Aplic. de Fond : 2016 Moneda : Colones Descripción : INCOPRPORACION DADO QUE DICHO ARTICULO NO SE ENCONTRABA DENTRO DEL INVENTARIO EN EL SISTEMA PERO FISICAMENTE SE ENCONTRABA EN EL ALMACEN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Artículo</th> <th>Descripción</th> <th>Unidad de medida</th> <th>Cantidad</th> <th>Costo Unitario</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>220-150-003</td> <td>ESCOBONES</td> <td>UNIDAD</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">4,110.00</td> <td style="text-align: right;">4,110.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>SubTotal :</td> <td style="text-align: right;">4,110.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Descuento :</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Impuesto :</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Total :</td> <td style="text-align: right;">4,110.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Desc. Anterior :</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Ultimo Costo :</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Observaciones:</p> <p>Recibido por: _____ Verificado por: _____</p> <p>Registrado por: RBADILLA</p> <p>Original: Area proveeduría, copia: contabilidad, consecutivo: sección de bodega.</p>		Artículo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total	220-150-003	ESCOBONES	UNIDAD	1	4,110.00	4,110.00					SubTotal :	4,110.00					Descuento :	0.00					Impuesto :	0.00					Total :	4,110.00					Desc. Anterior :	0.00					Ultimo Costo :	0.00
Artículo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total																																												
220-150-003	ESCOBONES	UNIDAD	1	4,110.00	4,110.00																																												
				SubTotal :	4,110.00																																												
				Descuento :	0.00																																												
				Impuesto :	0.00																																												
				Total :	4,110.00																																												
				Desc. Anterior :	0.00																																												
				Ultimo Costo :	0.00																																												

Teniendo los respaldos de las entradas de inventario realizadas durante el mes en mención, así como el informe resumen por departamento de cada salida, es imperante generar un oficio de entrega que irá junto con todo el legajo de información anteriormente imprimida, con el fin de que la contabilidad tenga respaldo de los movimientos contables aplicados, por las acciones en el Almacén de Materiales. A continuación, se describe el proceso de generación del oficio de entrega:

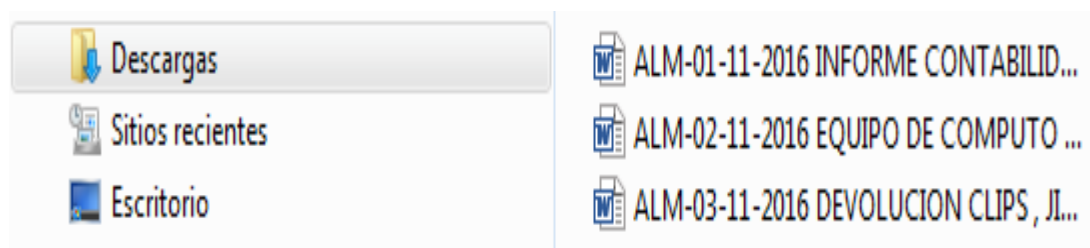
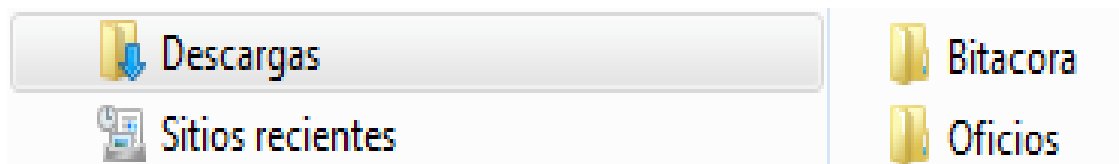
Actividad #8 – Generación, Entrega Oficio y Legajo Informe de Movimientos Mensuales de Inventario ante la Sección de Contabilidad.

Flujograma	
Área Funcional: Dirección General Administrativa	Unidad Responsable: Almacén de Materiales y Sección de Contabilidad
Proceso: Generación y Entrega Oficio y Legajo Informe a Contabilidad	Procedimiento: Generación, Entrega Oficio y Legajo Informe de Movimientos Mensuales de Inventario a Contabilidad
<p>En este procedimiento se genera un oficio hacia la seccion de Contabilidad siguiendo el consecutivo de oficios con el que cuenta el almacen de materiales en el cual se tipifica los rangos de los movimientos de entradas y salidas de inventario durante el mes en mencion (ENT-16-0XX al ENT-16-0XY).</p> <p>De este se imprimen dos copias, donde una irá incorporada a todo el legajo de informes generados en las ultimos dos procedimientos y el segundo sera el respaldo de este almacen ya que en este se tipifica el recibido por parte de la seccion de Contabilidad al momento de la entrega de dicha informacion.</p> <p>Con esto se finaliza el proceso de administracion de insumos del almacen, dado que el ciclo vuelve a iniciar en el momento que se presenta una compra justificada por el consumo de las existencias de materiales con las que cuenta el almacen.</p>	

El proceso de generación de dicho oficio podrá variar de acuerdo con la ubicación de la raíz de carpetas en las cuales se lleve el consecutivo de oficios del Almacén en el Computador. Para estos efectos sería:

- Dar *Click* en el Equipo en el Escritorio del Computador
- Ir a la Carpeta Descargas
- En ella aparecerán carpetas madre las cuales dirán los años, en este caso, sería “2016”.
- Se desplegará una serie de carpetas, se da *click* en la carpeta denominada “Oficios”
- En esta Carpeta oficios, se escoge aquella que denomine el mes en el cual se esté; es decir, se sigue con el consecutivo de oficios del mes en el que se realizó el informe. Ejemplo: El informe del mes de mayo, se entregará con el consecutivo de oficios y estará en la carpeta de oficios de junio.
- Se redacta el oficio correspondiente, describiendo lo que se entrega y los rangos de entradas, salidas, ajustes y más, que se dieron en el mes por informar, así como el consecutivo de oficios pertinente.
- Se imprimen dos copias, se firman, se sellan y una de ellas se archiva en un folder con prensa para su entrega a la Sección de Contabilidad.
- Finalmente, dicha dependencia da un recibido de la información en el segundo oficio que se firma y este será nuestro respaldo de la operación.

Con ello finaliza el proceso de administración de los inventarios, mediante el sistema integrado en el INCOPECA, se adjuntan las imágenes de esta última fase de generación de oficio.





Puntarenas, 04 de Noviembre 2016
ALM -01-11-2016

Licda. Yessenia Nuñez Dimarco
Jefe Sección Contabilidad
INCOPECSA

Estimada Licenciada:

Por este medio le hago entrega de los reportes de entradas y salidas generados durante el mes de Octubre del 2016.

Durante el mes en mención, en la realización de las entradas de materiales, se procedió a generar las entradas de materiales producto de ajustes entre las existencias físicas a las existentes en la aplicación informática, las cuales corresponden a las ENT-16-032 y ENT-16-033 respectivamente.

Con respecto a las salidas, estas fueron numerosas las cuales obedecen a la solicitud de materiales de los diferentes departamentos, secciones y unidades que conforman la estructura administrativa del INCOPECSA; esto para el correcto proceder en sus funciones y cumplir las metas establecidas en los planes anuales de cada dependencia.

Establecido lo anterior, es válido mencionar que las salidas de materiales corresponden de la SAL-16-305 al SAL-16-335. Se le adjunta reporte de salidas del mes en mención.

Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas
Teléfono 2630-0600 ext. 724 * Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica
Telefax *2248-1196 * 2248-2387 * 2248-1130, San José, Costa Rica
rbadilla@incopecsa.go.cr
Página 1 de 2



Quedando a sus órdenes para lo que corresponda, sin otro particular se suscribe

Cordialmente,

Lic. Raúl Andrés Badilla Cerdas
Encargado Almacén de Materiales
Proveeduría General



Cc: Archivo

Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas
Teléfono 2630-0600 ext. 724 * Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica
Telefax *2248-1196 * 2248-2387 * 2248-1130, San José, Costa Rica
rbadilla@incopesca.go.cr
Página 2 de 2

Con la entrega de esta información a la Sección de Contabilidad finaliza este proceso, a la espera de una nueva compra que reinicie el proceso nuevamente.

Claro está que lo que entra no necesariamente sale en un mes, más en el caso de insumos de limpieza, estos pueden permanecer almacenados un tiempo de 2 a 6 meses, pues de una entrada se generaran múltiples salidas y en diferentes periodos (días, meses), lo cual irá representándose

en los informes de movimientos de inventario que se pasan mensualmente a contabilidad.

Competencias del Almacén de materiales

Este apartado describirá elementos importantes en la realización de las funciones por parte del Administrador del Almacén u otro personal que labore en este, en concordancia con lo establecido en los principios de administración eficiente y en el RCDBA del INCOPECA.

1. La atención a funcionarios de manera presencial se realizará por medio de la ventana de despacho, el ingreso al almacén estará supeditado por el encargado del Almacén de Materiales, con las excepciones establecidas en el reglamento RCDBA del INCOPECA.
2. Una vez recibida la requisición, el funcionario deberá revisar que se cumpla con los requerimientos mínimos como, fecha, consecutivo, firma de la persona autorizada para solicitar, así como, de autorizar la solicitud.
3. Posteriormente, deberá establecer las cantidades a despachar, basándose en las existencias y la disponibilidad de estos para todas las oficinas que conforman la institución.
4. Proceder a diligenciar al solicitante para que solicite el visto bueno de la proveeduría institucional; una vez dado esto, se procederá a la recopilación

de los bienes, verificando su estado de validez, que su condición física sea la óptima para el transporte y uso por parte de la unidad solicitante.

5. Se procede a la entrega de los bienes al funcionario designado contra la firma de la recepción de los bienes a conformidad.
6. En la recepción de bienes de proveedores externos, esta se realizará contra lo estipulado en la Orden de Compra, orden de entrega parcial u otro documento que tanto el proveedor institucional, como el proveedor externo presenten como referente a los elementos facturados y lo que se está entregando físicamente; cuando los artículos a recibir superan las competencias Técnicas del Administrador del Almacén, se podrá hacer uso de la verificación por parte de la unidad solicitante o funcional profesionalmente competente.
7. El administrador de almacén debe detectar cualquier anomalía, diferencia, entre los elementos que se entregan con lo descrito en la orden de compra, con el fin de presentar la observación, consulta, ya que si dicha diferencia no fue evaluada, descrita, mencionada en la fase de cotización, negociación para la adjudicación; este administrador no podrá realizar la recepción, verificación de los artículos, al no cumplirse con lo establecido en el documento base para este almacén.

De lo contrario, si mediara una variación como lo menciona la legislación por “mejora tecnológica” por mencionar un caso, tanto el proveedor externo o en su defecto la proveeduría institucional procede a remitir nota aclaratoria para que se efectúe a satisfacción, la recepción, verificación de los bienes.

8. Ante el caso, cuando se perciben daños, diferencias significativas de fondo en las características, así como faltantes de artículos, se procede a la devolución o generación de un oficio, explicando las razones de la devolución; en el caso de faltantes, se procede de igual manera, con un oficio en casos de elementos con muchas características o muchas líneas de bienes, aunado a una anotación en la factura de recibido, que trae por el recibo de los insumos (salvo que ellos trajesen una nota de crédito en el caso de que no despacharan parte o unas líneas de bienes).
9. El administrador de Almacén contará con tres días hábiles posteriores a la recepción total y definitiva de los bienes adquiridos en una contratación (orden de compra) para efectuar la verificación contractual y trasladarla a la Sección Contable para que se inicie el proceso de pago de las facturas correspondientes.
10. Deberá confeccionarse el respectivo vale de herramientas, cuando en una solicitud de materiales (requisición), compra por medio de caja chica o

donación; medien artículos que sean valorizados como una herramienta o artículo similar, con el fin de establecer responsabilidad sobre el funcionario en el buen uso del recurso que la institución le está disponiendo.

11. De ninguna forma, se recibirán artículos dañados, obsoletos, discontinuados de otras oficinas o de otra naturaleza ajena a las competencias del Almacén de Materiales, basado en lo que dicta el artículo #3 del Reglamento RCDBA.

12. Los Funcionarios del almacén de materiales deben mantener la mercadería ingresada con un orden estricto y debida rotulación en los estantes, utilizando un sistema apropiado de códigos para cada artículo, que permita identificarlos con facilidad; al ser esta una de las funciones más exhaustivas, dado que continuamente y de acuerdo con los volúmenes de compra, se debe estar variando el acomodo de los artículos para garantizar una buena ubicación que permita un acceso ágil a estos para cuando sean despachados; aunado ello, se debe saber que se pueden aplicar variaciones de codificación, sistemas de compras por agentes internos y externos del INCOPECA, así como por deterioro de la estantería entre otros, por ello puede cambiar completamente la identificación, clasificación y rotulación de los bienes, esta tiende a ser muy exhaustiva, porque aunque a simple vista el volumen de inventario que se maneja no se vea tan amplio, pero si se consultan los datos históricos de inventario, se tiene

un total de aproximadamente ochenta millones de colones que ronda la cuenta contable de inventario. En la planta física de este almacén la administración tiene a cargo aproximadamente de entre treinta a treinta y cinco millones de colones, entre productos de oficina, limpieza, papel y cartón, ferretería y eléctrico. Todo esto excluye la gran cuantía que conforma la custodia, administración, de los activos fijos que ingresan, se mantienen en custodia, se registran, identifican y salen continuamente de las puertas del Almacén de Materiales (los cuales como dato referencial solamente el activo 01-4710 tiene un costo de ¢ 6 289 322.5). Por lo tanto, la tarea es muy amplia, demandante, la cual debe estar en constante realización, revisión, ajuste y Re etiquetado, ello es de aplicación tanto de la Administración del Almacén de Materiales, así como de todo el personal que se incorpore a las filas en esta dependencia.

13. Velar porque la mercadería del Almacén se encuentre en sitio seguro, libre de los riesgos de deterioro o sustracción.

Dentro del accionar de los funcionarios de esta dependencia, está la adecuación de áreas propensas a que se pueda sustraer bienes desde otras oficinas, ingresos no autorizados entre otros, por cuanto se debe velar la puesta de mallas, instalación de picaportes, fumigación periódica para erradicar plagas que dañen la integridad de los insumos; por lo tanto, se vela y revisa continuamente para evitar la intromisión de diferentes insectos, animales que no solo puedan dañar los bienes, sino que

transmitan enfermedades que atenten a la integridad del personal del Almacén de Materiales.

14. Velar porque las pólizas de aseguramiento del área de Almacén se encuentren al día, lo cual debe coordinarse con la Sección de Servicios Generales. Estas pólizas corresponden al aseguramiento contra siniestros de las instalaciones, meramente del almacén, así como el aseguramiento directo de los bienes e insumos que conforman la partida de inventario administrado por esta dependencia. Las acciones pertinentes sobre pólizas sobre caen en el Asistente de la Jefatura de Servicios Generales, por lo tanto, el papel de los funcionarios que conforman el Almacén de Materiales es de verificación de que esta se encuentre en vigencia.

15. Realizar los informes que la Administración del INCOPESCA requiera en el plazo que así lo soliciten; esta dependencia, por medio de la representación de la figura del Administrador del Almacén de Materiales, debe atender los temas pertinentes a recepción, revisión, verificación, registro, identificación, custodia, entrega de materiales, insumos, activos fijos, también debe generar informes sobre sus competencias, accionar a las dependencias que les compete dicha información,

Esta dependencia debe dar informes de entrada y salida de materiales de manera mensual, informe de existencias puntos mínimos y máximos de bienes para que sean adquiridos por medio de la Proveduría para uso

institucional, esto se realiza de manera trimestral, semestral, dependiendo el volumen de presupuesto y compras que vaya a realizar la Proveeduría; otros que se deben realizar es el informe de consumo de papel, existencias de aires acondicionados (activos en custodia), entre otros que necesite la administración para la toma decisiones en función del cumplimiento del Plan Anual Operativo.

16. Realizar, en coordinación con la Proveeduría General y la Sección de Contabilidad, la toma física de los bienes en existencia en el Almacén, al final de cada periodo económico.

La sección contable convoca a toma física, donde el papel de este administrador es determinar la viabilidad de las fechas fijadas para la realización de esta y brindar colaboración y acompañamiento en el conteo físico e identificación de los bienes para que los mismos sean inscritos en la sumaria de forma correcta.

17. Reportar y generar reporte de bienes vencidos, deteriorados, obsoletos o en desuso en el almacén, esto deberá ser trasladado y respaldado por medio de oficio, traslado de activo, medio electrónico, en el cual se detalle las razones de su traslado, las características del bien, la cantidad, el número de activo, valor económico (esto si es posible su determinación); para que la Comisión de Destrucción valore si procede su reparación, adecuación o destrucción, pero en ningún momento este almacén fungirá

como depositario de estos bienes, mientras se reúna la comisión y se determine su fin, para ello, se acondicionó un área contiguo a la Oficina de la Sección de Servicios Generales, como reservorio de estos elementos.

18. Mantener en orden y limpieza las oficinas del Almacén de Materiales.

En función de esto, en trabajo en equipo de la dependencia con la colaboración de compañeros practicantes, servicio de limpieza, se ha tratado de instaurar y mantener una política de 5 S's Orden y Limpieza, no obstante, algunas órdenes superiores dificultan mantenerlo, ya que adquieren bienes que no son de urgencia y quedan aglomerados o toman el almacén como bodega para el resguardo de cosas antiguas o distintas a materiales y suministros, más allá de lo que le compete resguardar en este recinto. No obstante, siempre se debe buscar tener un orden y limpieza que ayude en la custodia e identificación de los bienes.

19. Reportar a la jefatura inmediata, cualquier daño o deterioro que observe en la estructura del almacén, que pueda poner en riesgo el buen mantenimiento de los materiales conservados en el Almacén de Materiales. Todo daño, deterioro, cambio estructural y en el estado de los artículos, bienes, mobiliario del almacén, debe ser informado a la jefatura para en conjunto, buscarle solución, remplazo, con el afán de que no se vea dificultado el accionar de esta dependencia.

20. Custodiar las garantías de los bienes adquiridos.

En lo referente a la recepción de activos fijos cuando el proveedor externo extiende el documento independiente de garantía, más allá de la factura original, dicho documento de garantía original queda en custodia de este almacén de materiales como se adjunta al documento extendido como verificación contractual.

En los casos de que el proveedor externo no extendiese el documento independiente de garantía, la factura original funge adicionalmente con ese atributo; de ser necesaria la presentación de este, para que se le valide dicha garantía, deberá dirigirse a la sección contable para aplicar las gestiones pertinentes para hacerla valedera con ese documento.

Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional para el Almacén de Materiales y Suministros

Una vez determinados, analizados y descritos los procesos que conlleva la administración del Almacén de Materiales y Suministros, haciendo uso de la plataforma del sistema integrado instaurado en la institución, es imperante para los efectos, resultados obtenidos a lo largo de la investigación; el diseño de una herramienta de valoración de riesgos, el cual esté debidamente respaldado por la normativa interna, externa y hasta internacional en materia procedimental, contable y de control interno con respecto a inventarios y evaluación de riesgos

institucionales para que el INCOPECA cuente con claridad de un panorama para la administración de los mismos.

Por lo tanto, habiendo consultado los hallazgos y recomendaciones dadas por la auditoría interna en el informe INFO-AI-006-12-2017, aunado a lo expuesto por las fuentes humanas en las respuestas dadas en la aplicación del cuestionario basado en los parámetros de las fases de Ambiente de Control y Valoración de Riesgos del Modelo de Madurez de Control Interno de la Contraloría General de la República (CGR) y lo identificado en la investigación; se determina que hay 27 riesgos debidamente reconocidos en las 9 actividades o procesos que ejecuta el Almacén de Materiales en la gestión de los inventarios de consumibles y otros bienes custodiados en este. A continuación se presentan debidamente priorizados los riesgos (que se deben traer a perspectiva de acuerdo con el Marco Orientador, los riesgos de nivel bajo se aceptan, de conformidad al apartado de ese fin con el que cuenta dicho documento) y para los efectos didácticos y de la propuesta de SEVRI que acompaña a esta propuesta, se brindará en forma digital, al incorporarse a este documento un dispositivo de almacenamiento. Este contendrá los formatos y cuadrículas en las cuales se plasmó el SEVRI en el cual se desarrollaron los 27 riesgos identificados. Por consiguiente, se presenta a continuación la tabla con los parámetros para determinar el nivel de riesgo al cual se está expuesto, de conformidad con lo expresado en el Marco Orientador hecho en el INCOPECA para ser utilizado por la herramienta de medición de riesgos por desarrollar.

Los riesgos se medirán de acuerdo con la siguiente tabla:

Parámetros determinación Inherencia del Riesgo

Probabilidad de Ocurrencia		Impacto		
		1	2	3
		Bajo	Medio	Alto
1	Alta	3-Medio	6-Alto	9-Alto
2	Media	2-Bajo	4-Medio	6-Alto
3	Baja	1-Bajo	2-Bajo	3-Medio

Tabla Inherencia Riesgo Fuente: Marco Orientador INCOPECA

Ahora bien, de acuerdo con lo expresado por la auditoría en su informe, lo dicho por las fuentes humanas en la aplicación del modelo de madurez de control interno por medio de la herramienta de recolección de datos de la investigación, así como lo identificado por los investigadores haciendo uso de la herramienta SEVRI; se hace el abordaje de los riesgos que más adelante serán analizados, y administrados tomando como referencia la normativa ya comentada y analizada, así como, la relación de costo beneficio entre las medidas propuestas y el bien a resguardar.

En esto se debe mencionar que este se conforma por 9 procesos y 27 hallazgos o riesgos, que para los efectos de la propuesta inicialmente se enlistarán aquellos riesgos identificados y priorizados; sin embargo, para la muestra y constancia del desarrollo de la herramienta, en este documento se realizará únicamente mostrando tres riesgos; es decir, uno por cada nivel de riesgo (para consulta y constancia del desarrollo completo de la herramienta. Aunado a este documento, se incorporará un recurso o dispositivo de almacenamiento de

información, con el cual se tendrá una copia digital. Asimismo, contará con la herramienta Modelo de Madurez aplicado, SEVRI y demás papeles de trabajo utilizados). Además, es de suma relevancia mencionar que por competencias, alcances investigativos y plazos en los cuales se desarrolla la investigación, la propuesta presentada aborda solo 4 de las fases del SEVRI, las cuales son: identificación, análisis, evaluación y administración, dado que las restantes tres (revisión, documentación y comunicación) se efectuarán *a posteriori*, una vez que la administración activa avale e implemente la herramienta de valoración de riesgos propuesta o alguna propia.

Realizadas tales aclaraciones, se da inicio al abordaje de la herramienta la cual en su primera fase tiene como fin la identificación de las actividades y procesos llevados a cabo y con ello se determinan los eventos que generen riesgo, asimismo, se determinan las causas y consecuencias que estos puedan significar al erario y se clasifican según la estructura de riesgo dada por la CGR y que fue avalada por la Junta Directiva del INCOPECA la cual se incorpora a continuación:

Clasificación de riesgos

Fuente del riesgo (Nivel 0)	Área General de riesgo (Nivel 1)	Área específica del riesgo (Nivel 2)
Externo	Político	Estrategias políticas
		Alianzas políticas
	Económico	Presupuesto nacional

		Mercado financiero y cambiarlo
	Social	Medios de comunicación
		Grupos de presión social
	Tecnológico	Redes electrónicas
		Innovación tecnológica
		Telecomunicaciones
	Ambiental	Fenómenos ambientales
		Medio ambiente
	Institucional	Proveedores privados de la Administración Pública
		Entes reguladores
		Otros entes públicos
		Sala Constitucional
Interno	Financiero	Disponibilidad presupuestaria
		Información contable
		Normativa contable
		Flujo de caja
		Planificación institucional
		Procedimientos de contratación
	Equipos y Materiales	Abastecimiento
		Control
		Disponibilidad
		Procedimientos de contratación administrativa calidad
	Información y comunicación	Oportuna
		Seguridad

		Integra
		Reglamentación
		Directrices Institucionales
		Veraz
	Tecnologías de información	Integridad
		Acceso
		Disponibilidad
		Infraestructura
		Seguridad
	Humanos	Integridad
Salud ocupacional		
		Experiencia
		Capacidad
		Cantidad
		Liderazgo
		Conocimiento
	Estratégicos	Liderazgo
		Modelo de gestión
		Límites de autoridad
		Políticas y prioridades institucionales
		Alineamiento de objetivos y estrategias institucionales
Toma de decisiones		
Cultura institucional		
Canales de comunicación		
Planificación Institucional		

Métodos de trabajo	Eficacia
	Eficiencia
	Diseño
	Documentación
	Actualización
	Estandarización
	Procedimientos
	Madurez de los procesos/métodos
Injerencia Política	Toma de decisiones de orden administrativo
	Reglamentación
	Políticas Administrativas
	Planificación Institucional
	Presupuestación Institucional
Infraestructura	Estructura Civil
	Área mecánica
	Área eléctrica
	Reglamentación vigente
	Salud Ocupacional
	Legislación vigente

Tabla IV Clasificación de los Riesgos Fuente: Marco Orientador INCOPECA

Con tales parámetros, se procedió a realizar el análisis de los procesos y riesgos propios, a dichas actividades así como a cualquier otro que pueda generarse y traer repercusiones; por ello, a continuación se presenta la metodología aplicable, de acuerdo con el Sistema SEVRI tal y como se dio, se identificaron tres riesgos, los cuales serán los mismos que se desarrollarán a lo

largo de la propuesta, con el fin de llevar una secuencia clara y comprender de mejor manera, la aplicación de la herramienta con el fin de que pueda ser ajustada, replicada si la administración así lo tiene a bien.

A continuación se adjunta la tabla correspondiente a la fase de identificación de los procesos y relación condición, causa y efecto / consecuencia en el Almacén de Materiales:

Matriz 1
Sistema Específico de Valoración de Riesgos
Identificación del Riesgo

Departamento u
Oficina Regional: **Almacén de Materiales y Suministros (Proveeduría Institucional)**

OBJETIVO DEL PROCESO (área, actividad, sector, proyecto)	Descripción del riesgo			Estructura de riesgos		
	Evento	Causa	Consecuencia	Nivel 1: Interno o Externo	Nivel 2:Área	Nivel 3:Específico
Registro de inventarios	La valuación de inventario no está acorde con las NICSP.	Que la aplicación de los registros en el sistema no vaya conforme a la NICSP	Que no haya un registro estandarizado de conformidad con NICSP	Interno	Tecnologías de información	Reglamentación
Administración del Almacén	La falta de un manual que describa claramente los procesos de entradas y salidas de materiales.	Falta de Capacitación en Control Interno	Que no se pueda estandarizar los conocimientos en los procesos que sea realiza en el almacén	Interno	Información y comunicación	Reglamentación
Procesos de Operación y Control	Se determinó la falta de un registro de firmas autorizadas para el retiro de los materiales en bodega	No se contaba con un registro de firmas para autorizar entrega de materiales	No se puede garantizar la responsabilidad sobre los bienes solicitados	Interno	Información y comunicación	Reglamentación

Matriz II Identificación Riesgo

Fuente: Matriz SEVRI

Como lo muestra la tabla anterior, el ejercicio por realizar en esta primera matriz del sistema específico de valoración de riesgo institucional que se está realizando en el Almacén de Materiales y Suministros; consiste inicialmente en reconocer las etapas, procesos que conlleva la gestión de dicho almacén y, con ello, dictaminar fallas, debilidades en los procesos, procedimientos, controles internos con el afán de determinar lo que está aconteciendo (evento) lo que lo está provocando (causa) así como los efectos (consecuencias) que este pueda generar si se da (materialización del riesgo). De manera que, identificando estos elementos, lo siguiente en esta etapa es clasificar los riesgos de acuerdo con lo tipificado en el Marco Orientador, lo cual corresponde a la guía por la cual se fundamenta y direcciona las acciones para una eficiente, eficaz y económica administración de los riesgos inherentes a cualquier actividad y función realizada.

Una vez identificados y clasificados los riesgos de acuerdo con su naturaleza y área de acción, se debe proceder a la etapa de análisis, esta consiste en la confrontación de índices de probabilidad de ocurrencia, contra el nivel de impacto de este riesgo, para dictaminar el grado de inherencia al riesgo que posee un proceso o actividad. Esto a su vez es confrontado ante alguna medida de control aplicada por la administración con anterioridad (caso de que ya haya un antecedente del riesgo, así como, del abordaje del mismo mediante un SEVRI del periodo anterior, que para lo específico del Almacén este sería el primero que se propondría para dicha dependencia) y si existiera alguna medida anterior aplicable, se podría reducir la incidencia de afectación de la misma y con ello

disminuir de categoría el riesgo (ante duda véase “tabla de parámetros para la determinación de la inherencia del riesgo” presentada al inicio del apartado de SEVRI de esta propuesta) donde tal análisis y los valores dados en este, esclarece ante qué tipo de riesgo se está y por ende el nivel de atención y los recursos por destinar, para administrarlo o retenerlo. A continuación se presenta la matriz aplicada:

**Matriz 2
Análisis del
riesgo**

Departamento u Oficina Regional: Almacén de Materiales y Suministros (Proveeduría Institucional)

Riesgo identificado	Sin considerar medidas de administración de riesgos (Nivel de riesgo inherente)			Riesgo con medidas de control (Riesgo residual)			
	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Nivel de riesgo inherente	Descripción de medidas existentes	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo residual
La valuación de inventario no está acorde con las NICSP.	3	3	9	Los encargados del sistema están aplicando las adecuaciones	3	3	9
La falta de un manual que describa claramente los procesos de entradas y salidas de materiales.	1	3	3	Se desarrolló un manual para el almacén	1	1	1
Se determinó la falta de un registro de firmas autorizadas para el retiro de los materiales en bodega	1	1	1	Se establecido utilizar el registro de firmas de uso para la dirección financiera	1	1	1

Matriz III Análisis del Riesgo

Fuente: Matriz SEVRI

De igual manera que la tabla anterior, esta continúa la secuencia de los tres riesgos identificados inicialmente; sin embargo, en este apartado se realiza un análisis de probabilidad de ocurrencia versus impacto, por si este se materializase, tal y como se mencionó al inicio de la cuadrícula de análisis. En este caso particular, al ser la primera herramienta de medición de riesgos que se desarrolla para el Almacén, esta no cuenta con medidas iniciales de control de manera que lo denominado como “riesgo residual”, este es el mismo que al inicio del formato. Es importante rescatar en esta sección que se brinda el grado de riesgo inherente al cual se puede enfrentar al evaluar y posteriormente, generar acciones para su administración y evitar que se manifieste.

Tomando como referencia los parámetros tipificados en el Marco Orientador del INCOPESCA para la generación de la herramienta de evaluación de riesgos institucional, se deben identificar y analizar los riesgos, de manera que, una vez identificados y debidamente priorizados en el desarrollo de la metodología y la herramienta, estos puedan ser evaluados y, a partir de ahí, buscar las condiciones de cómo administrarlos. A continuación, de manera referencial y demostrativa, se enlista la totalidad de los riesgos identificados, analizados y priorizados, obtenidos de la aplicación de la herramienta en el Almacén de Materiales y Suministros del INCOPESCA:

RIESGOS BAJOS		
N° Riesgo	Descripción Riesgo	Nivel de Riesgo Inherente
25	Que no estén actualizado los registros de los activos.	2
26	Se carece de un sistema para determinar o controlar los mínimos o máximo de materiales en el almacén.	2
27	Se determinó la falta de un registro de firmas autorizadas para el retiro de los materiales en bodega	1

Tabla V-A Priorización Riesgo Fuente: Priorización de Riesgo Matriz SEVRI

RIESGOS MEDIOS		
N° Riesgo	Descripción Riesgo	Nivel de Riesgo Inherente
13	Metodología de valuación de los inventarios incorrecta.	4
14	Carencia de políticas que permitan mitigar los riesgos, como conteo periódicos y autorizaciones para entradas y salidas de inventarios.	4
15	Falta de capacitación del personal.	4
16	Falta de motivación al personal.	4
17	Cambio de nomenclatura y codificación por variación de metodología de contratación administrativa	3
18	Mala categorización de relación función responsabilidad puesto.	3
19	La falta de un manual que describa claramente los procesos de entradas y salidas de materiales.	3
20	No se cuenta con procesos o políticas referentes al tratamiento de los productos o materiales obsoletos, dañados o de lenta rotación.	3
21	El encargado tiene acceso a los ajustes.	3
22	Que los reportes no contengan información veraz y oportuna.	3

23	Carencia de una póliza de seguros para cubrir el inventario que se encuentra en el almacén de materiales	3
24	Factores climáticos ambientales.	3

Tabla V-B Priorización Riesgo Fuente: Priorización de Riesgo Matriz SEVRI

RIESGOS ALTOS		
Nº Riesgo	Descripción Riesgo	Nivel de Riesgo Inherente
1	Incumplimiento de normas para el manejo de productos peligrosos.	9
2	La valuación de inventario no está acorde con las .NICSP	9
3	Carencia de sistemas detectores de incendios.	9
4	Contabilidad cuenta con más accesos que el encargado del almacén.	9
5	Incumplimiento de la normativa de accesibilidad	9
6	Falta de accesos de entrada y salida que cumplan ley 7600.	9
7	Riegos sobre explotación del recurso hidrobiológico	9
8	Déficit fiscal.	9
9	Directrices para la compra de equipos con eficiencia energética.	6
10	Políticas para la adquisición de productos eco amigable.	6
11	Falta de personal.	6
12	Voto de la sala constitucional con respecto a la prohibición de la pesca de arrastre.	6

Tabla V-C Priorización Riesgo Fuente: Priorización de Riesgo Matriz SEVRI

De acuerdo con lo mostrado anteriormente en los cuadros, en el desarrollo de la herramienta se tienen priorizados los riesgos, de conformidad con los grados o niveles que expresa el Marco Orientador, lo cual es de suma importancia porque esto permite discriminar aquellos que, de acuerdo con los criterios de aceptabilidad de riesgos establecidos en la institución, aquellos que poseen mayor relevancia y cuáles no, con el fin de asignar eficientemente los recursos para

administrarlos y con ello reducir su probabilidad de materialización, además, evitar los efectos adversos que puedan provocar.

Una vez hecho este análisis, se continúa con la fase de evaluación de los riesgos, por lo cual las cuadrículas desarrolladas para tales fines de esta propuesta, se adjuntan a continuación:

Matriz 3
Sistema Específico de Valoración de Riesgos
Evaluación de riesgos

Departamento
u Oficina
Regional: Almacén de Materiales y Suministros (Proveeduría Institucional)

Riesgos identificados	Riesgos priorizados								Resultado de evaluación
	Nivel de riesgo inherente	Nivel de riesgo residual	Impacto	Parámetros de aceptabilidad	Descripción de medidas de control existentes	Variación del nivel de riesgo con medidas existentes	Selección	Criterios	
La valuación de inventario no está acorde con las NICSP	9	9	3	ALTO	Los encargados del sistema están aplicando las adecuaciones	0	2	Párrafo N28 NICSP12 (INVENTARIOS)	SE ADMINISTRA
La falta de un manual que describa claramente los procesos de entradas y salidas de materiales.	3	1	3	MEDIO	Se desarrollo un manual para el almacén	2	19	NCISP 4.3 Protección y conservación del patrimonio.	SE ADMINISTRA
Se determinó la falta de un registro de firmas autorizadas para el retiro de los materiales en bodega	1	1	1	BAJO	Se estableció utilizar el registro de firmas de uso para la dirección financiera	0	27	INFO-AI-006-12-2017	SE RETIENE

Matriz IV Evaluación del Riesgo Fuente: Matriz SEVRI

Con el formato anterior tal y como esta muestra, se determinan con claridad los parámetros de aceptabilidad, además, cómo este se ve afectado

(administrado) por medidas previas ya existentes en pro del manejo del riesgo inherente para tal actividad, proceso y el riesgo intrínseco que este conlleva. Como anteriormente se había mencionado, en lo referente al Almacén de Materiales, esta sería el primer abordaje de la propuesta que se genera con respecto a la administración de los riesgos de la gestión de tal unidad administrativa, por cuanto el riesgo identificado, analizado y priorizado hasta este momento no ha tenido variaciones, sino que esta fase lo que permite es establecer el nivel del riesgo, los criterios aplicables, así como si este riesgo es aceptado (retenido por la administración) o si debe ser administrado (invertir recursos para modificar procesos, prevenir la realización de alguna actividad o proceso, así como transferir al buscar apoyo y colaboración de terceros al proceso o la institución para generar una cobertura a ese riesgo para evitar su materialización); una vez hecha tal evaluación y determinado si se retienen o administran los riesgos, estos deben trascender a la siguiente fase del sistema específico de valoración de riesgos del almacén el cual se denomina “Administración de los riesgos”.

Contando con los riesgos debidamente analizados como principal insumo, lo correspondiente es que la administración establezca las medidas de mitigación de estos, generando propuestas en conjunto con los colaboradores como dueños o principales usuarios de los procedimientos, así como las jefaturas y demás involucrados; con el fin de establecer las acciones pertinentes para la mitigación, manejo de los riesgos para evitar que estos se manifiesten y generen repercusiones al erario.

Para el desarrollo de tales propuestas, acciones de mitigación estas deberán estar basadas en aspectos tales como:

- **Relación Costo / Beneficio:** es una herramienta que compara el costo de un producto versus el beneficio que esta entrega para evaluar de forma efectiva la mejor decisión a tomar en términos de compra. Son los controles versus a la cuantía de aquello que se busca proteger o mitigar su afectación. Esto es de suma relevancia dado que la aplicación de controles abusivos u onerosos irrumpen completamente el objetivo del control, ya que pudiera suceder que es más económico la materialización, consecuencia de un riesgo, que propiamente lo que se vaya a incurrir en el control, de manera que debe mantenerse un balance muy delicado entre ambas para que el plan de acción sea eficaz, eficiente y económico.
- **Capacidad e idoneidad de los entes participantes:** está relacionado propiamente con la capacidad, competencia técnica con la que cuenta el personal de la institución para poder llevar a cabo las acciones propuestas para la administración, mitigación de los riesgos inherentes a los procesos del Almacén de Materiales.
- **Cumplimiento del interés público y el resguardo de la Hacienda Pública:** este criterio tiene como fin que las acciones propuestas deben ir en estricto apego al logro de la administración de ese riesgo para que este no afecte el erario, por cuanto deberá evitar pérdidas o desembolsos de

recursos económicos, presupuestarios no contemplados por el estado producto de la materialización de un riesgo el cual pudo ser mitigado.

- **Viabilidad Jurídica, Técnica y Operacional de las opciones:** como su nombre lo dice, es el elemento en el cual se debe velar que las opciones propuestas estén dentro del bloque de la legalidad, el derecho público y los criterios más específicos en dicha materia (de acuerdo con el riesgo el cual buscamos administrar); con el fin de que estas cuentan con bases científicas, legales, técnicas sólidas, de manera que la propuesta sea correctiva y no acarree más riesgos y consecuencias al proceso en estudio.

Por consiguiente, cumpliéndose estos criterios, se puede dilucidar las posibles opciones de mitigación de los riesgos, en las cuales la administración activa dispondrá establecer los denominados “Periodo Máximo de Tiempo de Interrupción” (PMTI), que son nada más y nada menos que el plazo estimado por la organización, unidad o administración activa en el cual pueda tardarse la ejecución de las tareas de mitigación planteadas en la fase de administración del SEVRI. A continuación, se presentan las cuadrículas de la fase de administración de los riesgos del Almacén de Materiales del INCOPECA, los cuales se han venido desarrollando para dicha propuesta de SEVRI:

Matriz 4
Sistema Específico de Valoración de Riesgos
Administración de riesgos

Departamento
u Oficina
Regional:

Almacén de Materiales y Suministros (Proveeduría Institucional)

#	Riesgo priorizado	Medidas necesarias	Cambio de nivel de riesgo con medidas	Criterios institucionales				Medidas posibles
				Relación C/B*	Capacidad e idoneidad de los entes	Cumplimiento del Interés Público/Resguardo Hacienda Pública	Viabilidad Jurídica	
14	La valuación de inventario no está acorde con las NICSP	Establecer y mantener un control y seguimiento de los métodos de valuación de inventarios	Mantener actualizados y valuados de una manera óptima los inventarios, proporcionar información veraz y oportuna	Brindar información veraz y oportuna acorde a la normativa contable internacional acogida en el país	Capacidad Administrativa	Cumplimiento de los normas y políticas contables sobre valuación y administración de los inventarios contablemente	<p>Art. 5, incisos a y f, Art. 7, incisos i, k, l y m, Art. 12</p> <p>Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECA (AJDIP/507-2015)</p> <p>Párrafo 35 Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público #12 (NICSP 12)</p>	Hacer ver a la administración y sección contable la inexactitud que se está dando en la información que se brinda con respecto a las políticas y normas contables aplicables a la información financiera sobre el inventario institucional.

16	La falta de un manual que describa claramente los procesos de entradas y salidas de materiales.	Generación de Manual de Procedimientos de los procesos llevados a cabo en la Administración del Almacén de Materiales y Suministros	Estandarización de los procesos, así como, la generación de una base solidad para evaluar la gestión en el manejo de los inventarios	Reducción sistemática de errores en la gestión del Almacén de Materiales y los recursos invertidos en este.	Capacidad Técnica, Administrativa	Garantía en la estandarización de procesos, presentando una gestión más clara, veraz y eficiente.	Art. 5, incisos a,c,d y f, Art. 7, incisos e, h, i, k y l, Art. 11 Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECA (AJDIP/507-2015)	Formular en conjunto a la Proveeduría Institucional un Manual de Procedimientos el cual contenga además de ello, Políticas, instructivos en la gestión en general de todo lo referente a la Administración del Almacén de Materiales, así como, el manejo de los bienes según su naturaleza
20	Se determinó la falta de un registro de firmas autorizadas para el retiro de los materiales en bodega	Establecer un registro de firmas autorizadas para el retiro de los materiales ante el Almacén de Materiales	Garantizar que únicamente personal debidamente autorizado podrá solicitar y autorizar solicitudes de materiales (por medio de requisición) ante el Almacén	Establecer un mejor control de la solicitud de materiales, así como, establecer un cruce de información de solicitud de materiales de acuerdo con el departamento y personas solicitantes respectivamente.	Capacidad Administrativa	Instaurar elemento para el cruce de información para evaluar réditos de consumo de insumos por persona autorizada y unidad ejecutora.	Normas de Actividades de Control 4,3 <i>"Conservación y protección de Patrimonio"</i> del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (NCISP) (N-2-2009-CO-DFOE)	Coordinar con la Sección de Contabilidad integrar los servicios brindados por el Almacén dentro de los alcances del registro de firmas que esta lleva, de manera este se actualice y se brinde una copia al Administrador del Almacén de Materiales para el manejar en

							esta dependencia.
--	--	--	--	--	--	--	----------------------

Matriz V Administración del Riesgo Fuente: Matriz SEVRI

Efectivamente, como se mencionó anteriormente, con apoyo de la tabla de Administración de Riesgos del Almacén de Materiales y Suministros como insumo; se logra visualizar la interacción que se debe generar entre los criterios institucionales para la determinación de las medidas de administración, con respecto a la medidas de mitigación propuestas, las cuales deben garantizar un uso eficiente, eficaz y económico de los recursos, la viabilidad de las mismas y el balance entre el elemento por administrar y el control aplicable, el cual no debe sobrepasar la cuantía de la afectación que pudiese generar el riesgo; todo esto en garantía del resguardo de la Hacienda Pública.

Determinadas las acciones pertinentes, la administración deberá establecer los plazos en las cuales se pondrán en ejecución los planes; he aquí que para los efectos del ejercicio realizado, este rubro no se estableció ya que esto es meramente competencia de la administración activa la fijación de tales plazos, dado que de esta dependerá la asignación de recursos presupuestarios (sea en el establecimiento de metas en el presupuesto anual ordinario del siguiente periodo, presupuestos extraordinarios o modificaciones presupuestarias vía terminal en el presupuesto en ejecución). Asimismo, la coordinación de recursos humanos, materiales, maquinaria, terreno, es decir, lo necesario para el cumplimiento de tales planes, controles propuestos, por cuanto, únicamente, la administración activa del INCOPECA es la que podrá establecer tales plazos para su ejecución.

Luego de este análisis, es válido traer a recordatorio que la propuesta presentada únicamente contempla las primeras cuatro fases del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) del Almacén de Materiales y Suministros del INCOPECA, dado que las siguientes y restantes tres fases son competencia explícita de la administración activa, ya que estas responden a la puesta en ejecución de la herramienta propiamente dicha y, como se ha venido mencionando en reiteradas ocasiones, se presenta una propuesta de una herramienta de medición de riesgos del Almacén de Materiales que es parte de la Proveeduría Institucional del INCOPECA. Ello es producto principalmente de las recomendaciones de un informe de la Auditoría Interna; por lo tanto, dicha propuesta puede que sea acogida íntegra, modificada o desestimada. Por

consiguiente, las últimas fases del SEVRI (Revisión, Documentación y Divulgación) no correspondería desarrollarlas; sin embargo, esto no significa que no se brinde una descripción de lo que estas buscan y cuáles son los alcances de estas. De esta manera, es claro que se debe realizar una revisión y retroalimentación de la puesta en marcha de la primera herramienta de identificación, valoración y administración de los riesgos inherentes a la gestión realizada por el Lic. Raúl Badilla como Administrador de tal unidad.

La fase de revisión consiste respectivamente a el seguimiento de los riesgos, de la eficacia y eficiencia de las medidas para la administración de riesgos ejecutadas, en las cuales se analiza y revisa la relación existente entre el “Periodo Máximo de Tiempo de Interrupción” (PMTI) y el “Tiempo Deseado de Recuperación” (TDR). Asimismo, la confrontación de tales datos permite visualizar qué tan preventiva, correctiva y eficiente fueron las acciones presentadas durante el periodo del SEVRI anterior, para retroalimentar el proceso y dictaminar nuevamente los riesgos latentes.

En este sentido, el SEVRI es un proceso constante de revisión, análisis, fijación de controles y ajustes de manera periódica. Esto, al buen estilo de la premisa presentada el químico francés **Antoine-Laurent Lavoisier** (1743-1794) el cual dijo lo siguiente: “La materia no se crea ni se destruye: solo se transforma”. Esto cual bajo otro contexto aplica a lo referente a riesgos, ya que estos no se logran erradicar, sino que se deben administrar para evitar su materialización.

En lo que respecta a las últimas dos fases del SEVRI denominadas como “Documentación y Divulgación” respectivamente, se debe mencionar que estas dan respuesta a todos aquellos papeles de trabajo, documentos, oficios, normas, políticas, manuales, instructivos que se generen en torno al Sistema de Valoración de Riesgos, fijación de controles internos en pro de fomentar y fortalecer aspectos tales como el ambiente de control, la valoración de riesgo y las herramientas de administración de la información, por mencionar algunos ejemplos; asimismo, de acuerdo con la documentación y las etapas desarrolladas a lo largo de esta propuesta, se tiene la fase de comunicación y divulgación, esta aunque en la herramienta SEVRI se presenta como la última fase; es imperativo su uso antes, durante y después del desarrollo de la herramienta de valoración de riesgos, modelo de madurez, fijación de normas, políticas, controles internos, pues es el medio y canal, por el cual a los miembros de la organización se les da a conocer, se les comparte e interactúan con el proceso de establecimiento de riesgos.

Por lo tanto, si la organización mantiene canales abiertos, óptimos de comunicación, interacción en materia de control interno e identificación de riesgos, los índices de gestión, de madurez de control interno serían los esperados, lo cual se traduce en la confiabilidad del pueblo costarricense y los entes reguladores y contralores, de que el INCOPESCA realiza un eficaz, eficiente, veraz y oportuno uso de los recursos presupuestarios brindados para el desarrollo de sus competencias conferidas por ley.

Anexos

Anexo I. Oficio Aprobación Tema Docente de Taller de Investigación.

23 de febrero 2019

Observaciones al primer avance del anteproyecto de Trabajo Finales de Graduación

Tema: "DISEÑO Y PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN, DE UN SISTEMA DE EVALUACION DE RIESGOS INSTITUCIONAL (SEVRI) DE LA UNIDAD DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA NICSP 12 INVENTARIOS, EN EL INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA (INCOPECA) PARA EL AÑO 2019.

Discentes:

Lic. Raúl Andrés Badilla Cerdas

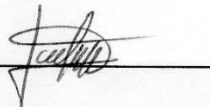
Bach. Erwin Alberto Maldonado Sánchez

Bach. Eilyn Rodríguez Ledezma

Observaciones

1. Excelente trabajo
2. Faltan limitaciones, con una pequeña introducción), las limitaciones deben justificarse. O sea justificar que medio alternativo van a utilizar para las mismas, el alcance lo indican en la descripción de la institución.
3. Se recomienda en el marco Teórico insertar citas bibliográficas de conceptos con su debida explicación al proyecto de investigación.
4. Definir conceptos como propuesta, i, implementación diseño, riesgo. (Marco Teórico)

Lic. Olivier González, Profesor



Recibido

Nombre

Raúl Andrés Badilla Cerdas

Firma

Raúl Andrés Badilla Cerdas

Anexo II. Oficio Aprobación tema por Comisión de Trabajos de Graduación



UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
Licenciatura en Gestión Empresarial
Comisión de Trabajos de Graduación
TAI-100 Taller de Investigación

EVALUACIÓN DEL TEMA, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS TFG

DICTÁMEN 008-NOVIEMBRE-2018

Los abajo firmantes, miembros de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación de la Carrera de Gestión y Administración Empresarial de la Sede del Pacífico, conforme lo establece Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, y luego de escuchar la ponencia del tema denominado "**Diseño de un Sistema de Evaluación de Riesgos Institucional (SEVRI) en la unidad de almacén de materiales y suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en INCOPECA para el año 2019**", mismo que se pretende desarrollar mediante la modalidad de:

PROYECTO () SEMINARIO () TESIS () a cargo de los siguientes estudiantes:

Resolvemos:

() APROBAR

() IMPROBAR: Razón principal:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	No. DE CÉDULA	FIRMA DEL ESTUDIANTE
Raul Andres Badilla Cerdas	6 0380 0285	<i>Raul Andres Badilla Cerdas</i>
Erwin Alberto Maldonado Sanchez	6 0429 0316	<i>Erwin Maldonado Sanchez</i>
Eilyn Rodriguez Ledezma	6 0408 0324	<i>Eilyn R L</i>

SIN OBSERVACIONES ()

OBSERVACIONES Y CAMBIOS SUGERIDOS:

- Agregar al tema "Diseño y propuesta de implementación".



Se extiende la presente en la ciudad del Roble de Puntarenas, al ser las 20:20 horas el día veintiuno del mes de noviembre del 2018

Los abajo firmantes todos miembros de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.

NOMBRE	N° CÉDULA	FIRMA
Virginia Brenes Zúñiga	1-1162-0391	
Christian Porras Fernández	1-1012-0227	
Marco Castro Mendoza	6-0298-0129	

Lic. Allen Gerardo Solórzano Salas. Mba.
Profesor del Taller de Investigación



Lic. Edgar Brown Alvarado. Mba.
Director de Carrera Gestión y Administración Empresarial

Cc: Estudiantes.
Archivo

Anexo III. Oficio Aprobación Institucional para la realización del proyecto



PROVEEDURIA INSTITUCIONAL



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018-2020



Puntarenas, 29 de enero del 2019.

PROV- 012-2019

Señor:

Lic. Edgar Brown Alvarado MBA
Director de Carrera
Sede del Pacífico – UTN

Estimado señor:

Por este medio el suscrito Eliécer Daniel Leal Gómez, Jefe de la Proveeduría Institucional del INCOPECOSA, apruebo a los siguientes jóvenes:

- Raúl Andrés Badilla Cerdas, cédula 6 – 380 – 285
- Erwin Alberto Maldonado Sánchez, cédula 6 – 429 – 316
- Eilyn Ivannia Rodríguez Ledezma, cédula 6 – 408 – 324

Todos estudiantes de Licenciatura en Gestión Empresarial de la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico, para la realización de su proyecto de graduación cuyo tema es: **Diseño y Propuesta de Implementación, de un Sistema de Evaluación de Riesgos Institucional (SEVRI) de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECOSA) para el año 2019;** el cual esperamos esté concluido para finales del mes de mayo y así ejecutar su aplicación en nuestras institución, quedando a su disposición y sin más por el momento.

Cordialmente:

MBA. Eliécer Leal Gómez, Lic.
PROVEEDOR GENERAL



Cc/ Archivo

TELEFONOS: CENTRAL 2630-06-00 EXT 722 y 723 DIRECTO PROVEEDURIA 2630-06-07
FAX 2630-06-94, PUNTARENAS, COSTA RICA. Email proveeduria@incopecsa.go.cr
Página 1 | 1

Anexo IV. Aprobación del Informe de Auditoría Interna por la Junta Directiva



Junta Directiva Comunicado de Acuerdo AJDIP/514-2017



www.incopescas.go.cr/



SESION	FECHA	RESPONSABLE (S) EJECUCION	FECHA LIMITE DE CUMPLIMIENTO
050-2017	08-12-2017	ELG - YND	INMEDIATO

Considerando

- 1-Que el señor Rafael Abarca, Auditor Interno presenta los resultados del Informe INFO-AI-006-12-2017.
- 2-Que dicho documento se refiere al "Informe Estudio Almacén de Materiales".
- 3-Que una vez presentado el informe y analizado por los señores Directores, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

- 1-Acoger el informe INFO-AI-006-12-2017.
- 2-Trasladar el informe AI-006-12-2017 al señor Eliécer Leal Gómez, Proveedor Institucional y Yessenia Núñez Dimarco, Jefe de Contabilidad, para que se analicen las recomendaciones indicadas en el punto 6 y presenten un Plan de acción para cumplir las mismas cumpliendo con los tiempos indicados en las mismas.
- 3-Acuerdo Firme.

Cordialmente,

Julio Saavedra Chacón
Vice-Presidente

Anexo V. Extracto Informe de Auditoría Interna por la Junta Directiva

INFO - AI - 006 - 12 - 2017
06/12/2017

INCOPECSA
Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura
Auditoría Interna



AUDITORIA INTERNA INCOPECSA

Informe De carácter especial sobre evaluación del proceso de entrada, custodia y salida de materiales en el almacén de materiales.

INFO-AI-006-12-2017
06/12/2017

INFO - AI - 006 - 12 - 2017
06/12/2017

INCOPECSA
Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura
Auditoría Interna

Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCION	4
1.1 Antecedentes	4
1.1.1. Sobre el Almacén de Materiales.	4
1.2 Comunicación Preliminar de los Resultados de la Auditoría.	4
2. ALCANCE Y LIMITACIONES	5
2.1 ALCANCE	5
3. OBJETIVOS	5
4. COMENTARIOS	6
4.1 Sobre la verificación del cumplimiento de las normas de control interno, y el reglamento para la Recepción, Custodia y distribución de Bienes adquiridos por el Incopecsa.	6
4.2 Sobre la verificación de cumplimiento de requisitos en las requisiciones de materiales en el almacén de materiales, (Salidas) y su registro contable.	8
4.3 Sobre la verificación de entradas de materiales al almacén de materiales y su registro contable.	9
4.4 Sobre la toma física del inventario de materiales en el Almacén.	9
4.5 Sobre la verificación contable de la cuenta inventario, versus el auxiliar que es llevado en el sistema de inventarios en el almacén de materiales.	17
4.6 Otras observaciones.	18
5. CONCLUSIONES	19
6. RECOMENDACIONES	20
7. ANEXOS	22

RESUMEN EJECUTIVO*¿Qué examinamos?*

El estudio llevado a cabo se revisaron las entradas y salidas de materiales de la bodega, se analizó los procesos establecidos para el ingreso y salidas de materiales, el proceso de custodia de los materiales en el almacén. Se procedió con la evaluación de controles existentes en el almacén para los procesos que se llevan en este, como las entradas, salidas y custodia, además del proceso de la toma física de inventarios, el período analizado fue el comprendido entre el 01 de enero 2017 al 30 de junio 2017. Además de procedió a revisar los registros contables.

¿Por qué es importante?

Siendo que el inventario representa una de las partidas importantes en el balance general, se consideró llevar a cabo la evaluación, por otra parte conforme nuestro plan estratégico era una de las partidas o procesos que al realizar la evaluación de riesgos representó un riesgo alto, lo que se consideró para su evaluación, por otra parte era un proceso que no se había evaluado por esta auditoría en los últimos años, por lo que se consideró evaluar cómo se indicó, el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio 2017.

¿Qué encontramos?

Una serie de debilidades de control, que generan oportunidades de mejora en el almacén de materiales, los inventarios y los registros contables que se describen en el presente informe.

¿Qué sigue?

Conforme las recomendaciones generadas en el presente informe se deberán tomar las acciones de mejora, que conlleven al mejoramiento del control en el funcionamiento del almacén de materiales, los inventarios y los registros contables.

Informe de Auditoría al Almacén de Materiales**1. INTRODUCCION**

A continuación nos permitimos presentar el resultado final del estudio de carácter especial denominado, Evaluación del proceso de entrada, custodia y salida de materiales en el almacén de materiales.

El estudio tiene su origen en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2017, conocido por la Junta Directiva del INCOPECSA y comunicado a la Contraloría General de la República. Así como en el Plan Estratégico de la Auditoría 2014-2019.

Para el presente estudio se siguieron las normas para el ejercicio de la auditoría interna.

Sobre las normas dictadas para el trámite de los informes de auditoría interna, se debe considerar los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley general de Control interno.

1.1 Antecedentes**1.1.1. Sobre el Almacén de Materiales.**

Es importante señalar que no se cuenta con antecedentes recientes sobre evaluaciones en el Almacén de Materiales.

1.2 Comunicación Preliminar de los Resultados de la Auditoría

La comunicación preliminar de los resultados de la auditoría se efectuó el 28 de noviembre de 2017 al Lic. Eliecer Leal Gómez Proveedor Institucional, Lic. Edwin Fallas Quirós, Director General Administrativo, Licda. Yessenia Nuñez Dimarco Jefe de Contabilidad, y Lic. Raul Badilla, encargado del Almacén de Materiales en la oficina de la Auditoría Interna en Puntarenas.

Fuente: Archivo Almacén de Materiales y Suministros

Anexo VI. Extracto Acuerdo de Junta Directiva AJDIP-507-2015 Aprobación Reglamento Almacén Materiales INCOPECSA



Junta Directiva
Comunicado de Acuerdo
AJDIP/507-2015



www.incopescas.go.cr/

SESION	FECHA	RESPONSABLE (S) EJECUCION	FECHA LIMITE DE CUMPLIMIENTO
052-2015	04-12-2015	DGA - PG	INMEDIATO

Considerando

1-Que habiéndose presentado el pasado 08 de octubre, por parte de la Dirección General Administrativa, la propuesta de Reglamento del Almacén de Materiales, y siendo que los Sres. Miembros de Junta Directiva han conocido, revisado y analizado el texto propuesto, llegando a la conclusión que el mismo se ajusta a los requerimientos institucionales, estiman pertinente aprobar dicha propuesta, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

1-Aprobar el Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECSA, en los siguientes términos y condiciones:

REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL INCOPECSA

CAPITULO I

Aspectos Generales

Artículo 1. Objetivo General. El presente reglamento se fundamenta en lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, así como en las disposiciones que sobre la materia ha establecido el ente contralor para el adecuado control de los inventarios de materiales.

Artículo 2. Definiciones. Para los propósitos del presente reglamento y su clara comprensión, se establecen las siguientes definiciones:

- a) Instituto, INCOPECSA: Entiéndase por Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.
- b) Almacén de Materiales: Es la unidad administrativa, dependiente jerárquicamente de la Proveduría General, que se encarga de la recepción, custodia, registro y entrega de los bienes que son adquiridos por INCOPECSA, a través de la Proveduría General, por medio de trámites por Caja Chica que realizan otros departamentos o producto de la donación de bienes a cargo de entidades externas al INCOPECSA.
- c) Código de Artículo: Este es un número para denominar, informativamente, los artículos que adquiere la Institución, el cual se clasifica por Familia, luego por su Clase y por último el Consecutivo.
- d) Encargado del Almacén: Funcionario designado por la Presidencia Ejecutiva INCOPECSA, con el visto bueno de Jefe de Proveduría que es responsable de la recepción de los bienes o mercaderías que ingresen al Almacén, así como por la custodia, registro y entrega de dichos bienes.
- e) Notas de Crédito: Documento que emite el proveedor adjudicado de un bien o servicio cuando el monto o la cantidad de lo adjudicado es inferior a la orden de compra y el cheque ya ha sido emitido.
- f) Notas de Débito: Documento emitido por la Institución al proveedor que señala la intención de la Institución de reducir (debitar) la cuenta por pagar con el proveedor como resultado de una devolución o rebaja en compra.
- g) Requisición de Materiales: Formulario que deben llenar los funcionarios de las diferentes Direcciones, Departamentos, Secciones, Estaciones, Oficinas o Unidades, donde se detallan los bienes y cantidades solicitados al Almacén de Materiales.
- h) Certificado de ingreso y salida de materiales adquiridos por Caja Chica: Documento que emiten las Direcciones, Departamentos y Secciones de INCOPECSA para poder ingresar al Almacén de Materiales, los bienes adquiridos a través de Caja Chica y que serán inmediatamente retirados para su uso o consumo.
- i) Factura de compra: Documento comercial emitido por los proveedores externos de INCOPECSA, cada vez que se realiza la adquisición de bienes o servicios, sea la compra de contado o de crédito. Es utilizado en el Almacén de



Junta Directiva
Comunicado de Acuerdo
AJDIP/507-2015



www.incopesca.go.cr/

solicitante, la requisición de materiales cuando sea omisa o presente tachaduras, borrones o alteraciones que hagan dudar de la información consignada.

Artículo 29. De la cantidad de bienes entregados. El Encargado del Almacén tendrá la facultad de despachar menor cantidad de bienes de los solicitados cuando no sean suficientes las existencias, con el fin de distribuir las equitativamente entre todas las unidades solicitantes.

CAPITULO VIII

Adquisición de bienes por medio de Caja Chica

Artículo 30. Adquisiciones por caja chica. La adquisición de mercancías por medio de caja chica será únicamente cuando no existan en el Almacén o cuando por costo-beneficio, resulte menos oneroso para la Institución las compras por esta modalidad.

Artículo 31. De la tramitación de compra de materiales por caja chica. Los adelantos para compras de materiales por caja chica en Puntarenas deberán ser autorizados previamente por el Encargado del Almacén de Materiales o el Jefe de la Proveduría General, en ausencia del primero. La Tesorería tendrá la facultad de no tramitar el adelanto que no haya sido autorizada por alguna de las personas indicadas.

Artículo 32. Del ingreso al inventario de los materiales adquiridos por caja chica. El funcionario que haya realizado una compra de bienes por medio de las cajas chicas que operen en la Oficina Central y Terminal Pesquera, será responsable de entregar al Encargado del Almacén de Materiales, el Certificado de Ingreso y Salida de Materiales adquiridos por Caja Chica, así como copia de la factura respectiva.

En el caso de compras de materiales realizadas a través de otras cajas chicas, será responsabilidad del Encargado, de remitir al responsable del Almacén, los Certificados de Ingreso y Salida de Materiales y las copias de las facturas respectivas, cada vez que se efectúe una Liquidación de Caja Chica.

Artículo 33. Del ingreso y salida de materiales. Será responsabilidad del Encargado del Almacén de Materiales, realizar en el sistema de inventario el registro de los ingresos y salidas de materiales adquiridos por caja chica, con base en la información indicada en el artículo anterior.

CAPITULO IX

Disposiciones finales

Artículo 34. Responsabilidad en el uso de los bienes. Todos los funcionarios que soliciten o adquieran bienes con cargo al presupuesto institucional, son responsables por su uso y manejo adecuado para la realización de las labores propias de sus cargos.

Artículo 35. De los involucrados. Ningún funcionario del INCOPECA podrá alegar desconocimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

2-Acuerdo Firme

Cordialmente;

Lic. Guillermo Ramírez Gätjens



Teléfono (506) 2630-0636

secretariatecnica@incopesca.go.cr

Fax (506) 2630-0681

Anexo VII. Acuerdo de Aprobación Manual de Ética Institucional



Junta Directiva
Comunicado de Acuerdo
AJDIP/033-2018



www.incopescas.go.cr/

SESION	FECHA	RESPONSABLE (S) EJECUCION	FECHA LIMITE DE CUMPLIMIENTO
003-2018	16-01-2018	CIVE	INMEDIATO

Considerando

1-Que el señor Mauricio Méndez Trejos, procede a hacer la presentación de la propuesta de Manual de Ética y Conducta de INCOPESCA para la consideración de los señores Directivos.

2-Que dicha propuesta fue preparada por los miembros de la Comisión Institucional de Valores y Ética.

3-Que una vez realizada la presentación, los señores Directivos estiman conveniente la aprobación del documento supra citado, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

1-Aprobar la Propuesta de Manuel de Ética y Conducta institucional, preparada por la Comisión Institucional de Valores y Ética.

2-Aprobar el Programa de Trabajo para el año 2018 de la Comisión Institucional de Valores y Ética.

3-Acuerdo firme.

Cordialmente;

Pbro. Gustavo Meneses Castro, PhD
Presidente Ejecutivo
INCOPESCA

Acuerdo Junta Directiva Aprobación Manual de Ética Fuente: Archivo Acuerdos de Junta Directiva página web

Anexo VIII. Extracto Manual de Ética Institucional



Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura
Comisión Institucional de Valores y Ética

Manual de Ética y Conducta del INCOPESCA

Diciembre, 2017



2. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

El conjunto de principios y valores que INCOPECA considera indispensables para direccionar y orientar su gestión y las actuaciones y el debido proceder de quienes la conforman, para el logro de los objetivos fundamentales que la sociedad costarricense le ha confiado, son:

RESPONSABILIDAD

El colaborador de INCOPECA cumplirá con los compromisos laborales adquiridos y tendrá la capacidad de reconocer, aceptar y responder por las acciones llevadas a cabo para alcanzar esos compromisos. El cumplimiento de los compromisos adquiridos, genera confianza y tranquilidad entre los compañeros y usuarios. Toda responsabilidad está estrechamente unida a la obligación y al deber.

EFICIENCIA

Implica hacer uso racional de los recursos institucionales para el desempeño de las funciones en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos bajo un enfoque de excelencia. Es hacer las cosas de la manera más óptima, rápida e igualmente correcta, buscando los medios más factibles para llegar a cumplir las metas, en el menor tiempo posible y con las acciones más favorables.

TRANSPARENCIA

Actitud o disposición para responder y dar cuenta de los actos que son de interés público. Permite garantizar que todos los servicios estén disponibles y accesibles, dando a conocer los avances y resultados de las metas nacionales que involucran a la ciudadanía.

Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas

Teléfono 2630-0600 * Fax 2630-0690 * Apdo. 333-5400, Puntarenas, Costa Rica
comisionvalores@incopesca.go.cr
Página 7 de 15



3. ACCIONES CONGRUENTES

Partiendo de las definiciones de valores declarados, se exponen a continuación las conductas, acciones y comportamientos congruentes con los valores:

VALORES	ACCIONES CONGRUENTES
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Realizo un manejo adecuado de los bienes materiales y presupuesto disponible para realizar mi función. • Cumpló los plazos para las tareas que me asignan y con los horarios. • Apoyo los programas e iniciativas institucionales que involucren recursos reutilizables y ambientales. • Tengo la capacidad de reconocer los errores, asumir las consecuencias y corregirlos.
EFICIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizo mi trabajo con el mayor esfuerzo. • Busco alcanzar los objetivos y metas institucionales programados procurando la optimización de los recursos, evitando desperdicios y errores. • Comparto propuestas para el uso racional, planificado y controlado de los recursos.
TRANSPARENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Facilito el acceso a la información pública. • Rindo cuentas de mis acciones. • Realizo mis labores cumpliendo la normativa vigente.

Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas

Teléfono 2630-0600 * Fax 2630-0690 * Apdo. 333-5400, Puntarenas, Costa Rica
comisionvalores@incopesca.go.cr

Página 8 de 15



4. COMPROMISOS ÉTICOS




4.1 Compromisos de las personas funcionarias

Para lograr la vinculación entre los principios y los valores institucionales, los funcionarios del INCOPESCA, deben asumir como propios los siguientes Compromisos Éticos:

1. Respetar la legislación nacional, en su gestión laboral y ciudadana.
2. Reafirmar el compromiso con la puntualidad y la racionalidad en el uso de los recursos.
3. Atender de manera efectiva y respetuosa al usuario interno y externo.
4. Promover la dedicación y transparencia en el ejercicio de las labores.
5. Conocer y cumplir la normativa vigente, controles y autoevaluaciones en la realización de las labores y en la atención a los usuarios.
6. Informar oportunamente sobre el resultado de las labores realizadas, para la evaluación y toma de decisiones.
7. Respetar las diferencias de las personas que laboran en la institución, así como de las personas usuarias; sin realizar distingo alguno por creencias religiosas, discapacidad, orientación sexual, etnia, convicciones personales o cualquier otra que pueda existir.
8. Realizar una comunicación interna fluida, constante, comprensible y oportuna, para generar entendimiento, cooperación, consenso y evitar la desinformación.
9. Compartir la información y el conocimiento entre las diferentes dependencias de la Institución para fomentar la cooperación y la relación de interacción e interdependencia para generar una atmósfera de confianza y transparencia.
10. Desarrollar las tareas según los objetivos de la Institución, sin usar el cargo, función, actividad, bienes, posición o influencia para obtener beneficios personales o para otros.
11. Evitar el conflicto de intereses, de manera que prevalezcan los intereses institucionales ante los intereses personales. Para lo que se deberá atender lo dispuesto en la normativa interna con respecto a invitaciones, regalos y gratificaciones que pueden interpretarse como intentos para influir sobre la independencia e integridad de las personas funcionarias. Aunado a lo anterior, utilizar el cargo con propósitos acordes con la labor, no incurriendo en relaciones y situaciones que impliquen un eventual acto

Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas
 Teléfono 2630-0600 * Fax 2630-0690 * Apdo. 333-5400, Puntarenas, Costa Rica
 comisionvalores@incopesca.go.cr
 Página 9 de 15

Anexo IX. Correos respaldo de envío del cuestionario (Google Form), así como, recordatorios aplicados

 Responder  Responder a todos  Reenviar



jueves 04/06/2020 06:06 p.m.

Raul Andres Badilla Cerdas <raulandres1806@gmail.com>

Cuestionario de Evaluación de Riesgos Institucional INCOPECSA

Para Rafael Abarca Gómez; María Arroyo Sánchez; Lorna Carrillo Soto; Eliecer Leal Gómez; Fanny Bejarano Alvarez; Raul Badilla Cerdas; Betty Valverde Cordero; Luis Pizarro Corea; Julio Dijeres Bonilla; Ana Salazar Salazar; Norjelens Lobo Vargas; Mauricio Méndez Trejos; Miguel Alan Gamboa; Randall Sanchez Campos



Buen día, por este medio se les remite y solicita de la forma más vehemente, así como, llena de espíritu de colaboración en dar respuesta al cuestionario el cual se le adjuntará el Link de acceso al final de este correo.

Este se da debido a que este servidor en conjunto con dos compañeros más, estamos realizando nuestro proyecto de graduación de la Licenciatura en Gestión y Administración Empresarial en la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico, cuyo tema es:

"Evaluación de la Normativa referente a la Evaluación de Riesgos Institucional y Diseño de Instrumento de Medición de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros, de conformidad con lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECSA) para el año 2019".

Por lo tanto, agradecería se tomará un promedio de 30 minutos a un máximo de 1 hora para dar respuesta a dicho cuestionario, dado que su respuesta a conciencia es sumamente importante para los fines de la investigación y el producto final a presentarse, es válido mencionar que este toma los diferentes elementos necesarios para sentar las bases y determinar criterios de evaluación de riesgos institucionales. Dicho cuestionario y sus respuestas son completamente anónimas, sin embargo, esto no quiere decir que para fundamentar las fuentes humanas, no se vaya a presentar los nombres y departamentos (Comisiones) que participaron como muestra de población en estudio.

Seguidamente el enlace de acceso al cuestionario es el siguiente:




<https://forms.gle/Rx1xFomcf7R6RYgc8>

Muchas Gracias

Raúl Andrés Badilla Cerdas

Raul Andres Badilla Cerdas No hay elementos



 Responder  Responder a todos  Reenviar




jueves 02/07/2020 09:54 a.m.

Raul Badilla Cerdas

Recordatorio


Para Betty Valverde Cordero

 Mensaje reenviado el 02/07/2020 09:56 a.m..





Buen día Doña Betty, mi mensaje era para hacer recordatorio si sería tan amable de ayudarme con el cuestionario de mi tesis que le envié el 04 de Junio, es que se me está agotando el tiempo y me es de suma importancia las respuestas de su persona, por lo tanto, le agradecería sobre manera pueda colaborarame con ello...

Buen día

 Raul Badilla Cerdas políticas para compras de materiales amigables con el ambiente



 Responder  Responder a todos  Reenviar



jueves 02/07/2020 09:58 a.m.

Raul Badilla Cerdas


Recordatorio

Para Miguel Alan Gamboa



Buen día Compañero, mi mensaje era para hacer recordatorio si sería tan amable de ayudarme con el cuestionario de mi tesis que le envié el 04 de Junio, es que se me está agotando el tiempo y me es de suma importancia las respuestas de su persona, por lo tanto, le agradecería de corazón pueda colaborarame con ello en cuanto le sea posible...

Buen día

 Raul Badilla Cerdas políticas para compras de materiales amigables con el ambiente



Correo de Recordatorio Envío de enlace a Miguel A Alán

Fuente: Correo Laboral Raúl A Badilla Cerda

Anexo X. Segmento Cuestionario en Google Forms

4- Seleccione una de la siguientes opciones *

	Muchas	Suficientes	Pocas	Ninguna
¿La administración ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5- ¿Qué tipo de actividades han sido realizadas por parte de la Administración para Fortalecer y Fomentar el Control Interno? *

Texto de respuesta largo

6- De acuerdo a los parámetros que se le presentan a continuación *

	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Nulo
¿Qué nivel de a...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7- De acuerdo a los parámetros que se le presentan a continuación. *

	Muy Frecuente (An...	Frecuente (cada 2 ...	Poco Frecuente (5 ...	No Sabe
¿Con qué frecuenci...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8- Conceptualice Ética Institucional *

Texto de respuesta largo

9- ¿Qué papel funge la Ética en la generación de un Ambiente de Control en la *

Texto de respuesta largo

10- Seleccione una de las siguientes opciones. *

Este Cuestionario en Google Form, podrá visualizarlo mediante la dirección web:

<https://forms.gle/ibpN5irM355WQLjk8>

Segmento del Formato Google Form de Cuestionario aplicado Fuente: Autoría de los Investigadores

Anexo XI. Consulta de Aval de Documentación, Manuales, Políticas referentes como Control para el Almacén de Materiales

Raul Badilla Cerdas

De: Raul Badilla Cerdas
Enviado el: miércoles, 09 de octubre de 2019 11:57 a.m.
Para: Betty Valverde Cordero
CC: Jose Angel Palma Altamirano
Asunto: Solicitud de Certificación de Aval, Aprobación de Manuales, Políticas referentes al Almacén de Materiales

Buen día

Como es de su conocimiento este servidor junto con dos compañeros más estamos realizando nuestro proyecto de graduación para optar por la Licenciatura en Gestión Empresarial de la Universidad Técnica Nacional, donde el título de dicho proyecto es:

Evaluación de la Normativa referente a la Evaluación de Riesgos Institucional y Diseño de Instrumento de Medición de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros, de conformidad con lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) para el año 2019.

De tal manera me dirijo a su persona con el afán de realizar oficial solicitud de certificación en el cual se tipifique sobre la existencia de Manuales de Puestos, Procedimientos, Normas, Políticas referentes al Almacén de Materiales las cuales sean avaladas, aprobadas por la Dirección General Administrativa, donde se tipifique el acuerdo, oficio, fecha y demás elementos de referencia de dicho acto administrativo, esto en fundamento en los objetivos específicos de la investigación número dos y tres que dicta lo siguiente:

Objetivo Especifico 2 "Identificar las diferentes normas de control interno aplicables a las actividades en la administración de materiales y suministros de acuerdo con la NCISP12 en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA)".

Objetivo Especifico 3 "Analizar las actividades del proceso de administración del Almacén de Materiales en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura"

Para su definición instrumental es: "determinar aquellas actividades que conforman la administración de materiales y suministros se hará una revisión de las políticas y manuales establecidos en INCOPECA, para tales efectos". Todo esto por medio de revisión documental, para lo cual es importante contar con una certificación del aval, aprobación de manuales, políticas, así como, cualquier otra norma interna por el cual se direcciona las actividades del almacén.

agradeciendo de antemano su gestión, donde cualquier información adicional que necesite al respecto se está a disposición.

condiciones

Anexo XII. Aprobación de la Propuesta de Instructivo presentada en esta investigación.

	<p>Macroproceso Nivel de Apoyo o Soporte</p>	<p>GISMAF-</p>
<p>Proceso Gestión de Ingreso y Salida de Materiales y Activo Fijos</p>	<p>Subproceso Nivel 1 Gestión de Activos Fijos, Materiales y Suministros</p>	
<p>Procedimiento Gestión del Almacén de Materiales y Suministros</p>		
<p>Instructivo Gestión de Recepción, Devolución, Revisión, Registro, Custodia, Entrega y/o Retiro de Activos Fijos, Materiales y Suministros</p>		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Lic. Raúl Andrés Badilla Cerdas Administrador Almacén de Materiales</p>	
<p>Revisado por:</p>	<p>Lic. Eliécer Daniel Leal Gómez MBA Proveedor Institucional</p>	
<p>Aprobado por:</p>	<p>Lic. Betty Valverde Cordero MBA Directora General Administrativa</p>	
<p>Fecha: 25/01/2019</p>		<p>Versión 2</p>

Anexo XIII. Propuesta de Políticas del Almacén desarrolladas en el transcurso de la investigación.

	<p align="center">MACROPROCESO NIVEL DE APOYO O SOPORTE</p>	<p align="center">GA-</p>
<p align="center">Proceso Gestión de Adquisiciones</p>	<p align="center">Subproceso Nivel 1 Adquisición de Bienes y Servicios</p>	
<p align="center">Políticas del Almacén de Materiales y Suministros</p>		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Lic. Raúl Andrés Badilla Cerdas Gestor Almacén de Materiales</p>	
<p>Revisado por:</p>	<p>Lic. Eliécer Daniel Leal Gómez MBA Jefe de Proveeduría</p>	
<p>Aprobado por:</p>	<p>Licda. Betty Valverde Cordero MBA Director General Administrativa</p>	
<p>Fecha:</p>		<p>Versión: 1</p>



Responsabilidad del Almacén de Materiales

El Almacén de Materiales es la unidad administrativa responsable de la recepción, clasificación, custodia, registro y entrega en buen estado de los materiales adquiridos por la Institución a través de la Proveduría General, o bienes adquiridos producto de un convenio internacional o una relación comercial con entidades privadas u gubernamentales.

Limitaciones:

- Únicamente el encargado del almacén o la proveduría serán los responsables de la recepción, clasificación, custodia, registro y entrega de materiales.
- Los materiales adquiridos del almacén son provenientes de la adquisición de Proveduría General o bienes adquiridos producto de un convenio internacional o una relación comercial con entidades privadas u gubernamentales.

Con el fin de facilitar la comprensión de la tónica de las políticas que se generaron, estas se enlistaran como un marco referencial, para finalmente relacionarlas de conformidad a los artículos del Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECA (RCDBAI) aprobado mediante acuerdo de Junta Directiva AJDIP/507-2015 del 03/12/2015. A continuación se enlistan las políticas generadas:

Glosario de Políticas del Almacén de Materiales

Política N°1- El Almacén de materiales dependerá jerárquicamente de la Proveduría General para todos los efectos.

Política N°2- La Proveduría General es la responsable de la supervisión de todas las actividades del almacén.



Política N°3- El almacén de materiales deberá mantener la información de los inventarios actualizada en el sistema computarizado

Política N°4- El encargado del Almacén de materiales deberá velar por el control de personal con acceso permitido en el Almacén y sus salidas con debida requisición.

Política N°5- El funcionario deberá realizar correctamente el proceso de tratamiento de los materiales desde su recepción hasta su entrega al colaborador.

Política N°6- El Almacén de materiales deberá mantener en un margen de cantidades optimas de cada bien dentro del Almacén.

Política N°7- El funcionario deberá preservar el orden de los materiales y su correcto almacenamiento en características de su función y movimiento.

Política N°8- El encargado del Almacén es responsable de la entrega de informes de entradas y salidas de materiales para la Sección de Contabilidad.

Política N°9- Los encargados de las unidades ejecutoras del INCOPECA estarán sujetos a la responsabilidad de enviar la verificación contractual de los bienes adquiridos al almacén de materiales y a contabilidad.

Política N°10- La Presidencia Ejecutiva tendrá la potestad de nombrar un funcionario encargado del Almacén de materiales y delegará sus funciones. En el debido caso de que el funcionario encargado del almacén no se presentará, por motivo de incapacidad médica, vacaciones o permisos temporales, este será sustituido por personal idóneo al área.

Política N°11- El encargado del Almacén será principalmente el autorizado a recibir y verificar que todo bien adquirido por INCOPECA ingrese de conformidad a lo solicitado.

Política N°12- El funcionario estará en responsabilidad de verificar las características correspondientes al bien contra la orden de compra de dicho bien y reportar toda incongruencia si se encuentran.

Política N°13- Toda mercancía con defectos de fábrica, dañada o que no cumpla con las características correspondientes deberá ser regresada de inmediato por el encargado del Almacén de materiales.



Política N°36- El encargado de Almacén es el responsable de desechar todos aquellos materiales del inventario reportándose a contabilidad para que este realice el asiento de ajuste correspondiente.

Política N°37- El funcionario a cargo del Almacén no hará entrega de materiales a ningún funcionario del INCOPECSA sin la correcta requisición

Política N°38- El encargado de Almacén de acuerdo a su nivel de alcance deberá velar la entrega o depositario en reciclaje de los materiales como cartuchos y tóner por parte de los funcionarios del INCOPECSA para atender solicitud de materiales en reposición de los ya consumidos.

Política N°39- El encargado del Almacén de Materiales tendrá la responsabilidad todo activo custodiado en el almacén hasta el momento en que es transferido.

Política N°40- Es responsabilidad del trabajador de INCOPECSA reportar a la comisión de destrucción el activo que quedo en desuso una vez que se haya completado el cambio por el activo recibido.

Política N°41- Es responsabilidad del encargado del almacén revisar si la requisición de materiales se encuentra en óptimas condiciones para su recibimiento, es decir, cuando sea omisa o presente tachaduras, borrones o alteraciones que hagan dudar de la información consignada de lo contrario se contara con la potestad de devolver la requisición.

Política N°42- Únicamente el encargado de almacén es el responsable de repartir los materiales de manera equitativa en caso de que no sean suficientes las existencias con el fin de entregar a todas las unidades solicitantes a si mismo el encargado del Almacén monitoreará constantemente las existencias globales con la intención de advertir a la administración y evitar faltantes.

Política N°43- El encargado del Almacén deberá valorar si se utilizara la adquisición de materiales por medio de caja chica únicamente cuando no existan en el almacén o según sus características.

Política N°44- El encargado de almacén es el responsable de autorizar la compra de materiales adelantados por caja chica en Puntarenas.

Política N°45- En caso de que se realicen compras por medio de caja chica el encargado de cada una de estas será responsable de entregar al Encargado del



Almacén de Materiales, el Certificado de Ingreso y Salida de Materiales adquiridos por Caja Chica, así como copia de la factura respectiva de cada trámite.

Política N°46- El funcionario que solicite o adquiera un bien con cargo del presupuesto institucional será el responsable del cuidado y su buen uso.

Política N°47- Los funcionarios de INCOPECSA deben de cumplir con el estudio y conocimiento del Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de bienes adquiridos por el INCOPECSA.

Desarrollo de las Políticas de acuerdo al Reglamento del Almacén de Materiales

Artículo 4. De la Dependencia Jerárquica. El Almacén de Materiales, para todos los efectos, dependerá de la Sección de Proveeduría General, la que ejercerá la adecuada supervisión en todas sus actividades

Política N°1- El Almacén de materiales dependerá jerárquicamente de la Proveeduría General para todos los efectos.

Política N°2- La Proveeduría General es la responsable de la supervisión de todas las actividades del almacén.

Artículo 5. De las principales funciones del Almacén de Materiales: Las principales funciones que regulan y orientan la operación del Almacén de Materiales son:

a) Desarrollar un sistema de control actualizado de inventarios.

Política N°3- El almacén de materiales deberá mantener la información de los inventarios actualizada en el sistema computarizado.



- b) Mantener un nivel adecuado de seguridad en las existencias del Almacén.

Política N°4- El encargado del Almacén de materiales deberá velar por el control de ingreso de personal con acceso permitido en el Almacén y sus salidas con debida requisición.

- c) Establecer los mecanismos apropiados para la recepción, clasificación, registro, custodia, conservación de los materiales y entrega de materiales.

Política N°5- El funcionario deberá realizar correctamente el proceso de tratamiento de los materiales desde su recepción hasta su entrega al colaborador.

- d) Mantener un sistema de mínimos y máximos de existencias para cada bien almacenado.

Política N°6- El Almacén de materiales deberá mantener en un margen de cantidades óptimas de cada bien dentro del Almacén.

- e) Almacenar los materiales según su naturaleza, condición y objetivo que cumplen.

Política N°7- El funcionario deberá preservar el orden de los materiales y su correcto almacenamiento en características de su función y movimiento (rotación).

- f) Emitir mensualmente informes de entradas y salidas de materiales del Almacén para la Sección de Contabilidad

Política N°8- El encargado del Almacén es responsable de la entrega de informes de entradas y salidas de materiales para la Sección de Contabilidad.



- g) Emitir las verificaciones contractuales de los bienes que ingresan al Almacén, producto de las gestiones de la proveeduría, caja chica o por medio de donación de entes internos y externos.

Política N°9- Los encargados de las unidades ejecutoras del INCOPECSA estarán sujetos a la responsabilidad de enviar la verificación contractual de los bienes adquiridos al almacén de materiales y a contabilidad.

Artículo 6. Del encargado del Almacén de Materiales. El Almacén será administrado por un funcionario el cual será designado por la Presidencia Ejecutiva del INCOPECSA. Será sustituido por otro funcionario en sus ausencias temporales, sea por incapacidad médica, vacaciones o permisos temporales.

Política N°10- La Presidencia Ejecutiva tendrá la potestad de nombrar un funcionario encargado del Almacén de materiales y delegará sus funciones. En el debido caso de que el funcionario encargado del almacén no se presentará, por motivo de incapacidad médica, vacaciones o permisos temporales, este será sustituido por personal idóneo al área.

Artículo 7. De las principales funciones del Encargado del Almacén de Materiales. El Encargado del Almacén de Materiales tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir toda mercadería adquirida por INCOPECSA a través de la Proveeduría General o por otros medios.

Política N°11- El encargado del Almacén será principalmente el autorizado a recibir y verificar que todo bien adquirido por INCOPECSA ingrese de conformidad a lo solicitado.

- b) Chequear las mercaderías recibidas contra las facturas emitidas por el proveedor externo y la Orden de Compra emitida por la Proveeduría General.

Anexo XIV. Acuerdo de Junta Directiva para la Generación de Políticas para la Adquisición de Bienes Medioambientalmente Amigables; Segmento de la Propuesta de dichas Políticas desarrolladas en el transcurso de la investigación.



AJDIP/101-2020

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

SESION	FECHA	RESPONSABLE (S) EJECUCION	FECHA LIMITE DE CUMPLIMIENTO
12-2020	22-05-2020	ELG	DE INMEDIATO

Considerando

- 1-Que se recibe en la presente sesión al señor Eliecer Leal Gómez, Jefe de la Proveduría del INCOPESCA, el cual expone para conocimiento y aprobación de los señores Directores el "Manual para adquisición de productos amigables con el ambiente".
- 2- Que el mismo tiene por objetivo: "...Establecer los lineamientos generales para direccionar los procesos de compras de bienes y servicios ambientalmente amigables, de manera que se puedan obtener los resultados propuestos en la política general de compras del instituto, en adhesión a las políticas ambientales del Estado costarricense. Contribuyendo directamente a que las actividades y los procesos de la organización logren sus propósitos...".
- 3- Que en materia de adquisición de bienes y suministros el INCOPESCA se regirá por lo dictado en la Ley 7494 (LCA), Manual de Compras Verdes (para la adquisición estatal de bienes amigables con el ambiente), así como, directrices de corte medio ambiental tales como la Directriz-011-MINAET. Por lo tanto, para la adquisición de bienes de uso institucional, los cuales sean eco amigable en pro de la reducción de huella carbono del Instituto, se busca establecer parámetros para direccionar las compras de bienes en pro de la institución.
- 4-Que como resultado de los trabajos conjuntos se presentan lineamientos básicos a tomarse como referencia para la adquisición de bienes de dicha índole:
 - Productos de Papel y Cartón
 - Útiles y Materiales de Limpieza
- 5-Que una vez analizada la presentación realizada por el funcionario Eliecer Leal Gómez, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

- 1-Aprobar el "Manual para adquisición de productos amigables con el ambiente", presentado por el señor Eliecer Leal Gómez, Jefe de la Proveduría del INCOPESCA.
- 2-Acuerdo firme.

Cordialmente;

Francy Morales M.




Licda. Francy Morales Matarrita.
Secretaria de Junta Directiva.
INCOPESCA.

Teléfono 2630-0600 (741)

fmorales@incopesca.go.cr

Acuerdo de Junta Directiva Políticas Medioambientales para Adquisición de Bienes Institucionales

Fuente: Archivo Acuerdos Junta Directiva INCOPESCA (Pagina Web / Intranet)

	<p align="center">MACROPROCESO NIVEL DE APOYO O SOPORTE</p>	<p align="center">GA-</p>
<p align="center">Proceso Gestión de Adquisiciones</p>	<p align="center">Subproceso Nivel 1 Adquisición de Bienes y Servicios</p>	
<p align="center">Política para Adquisiciones y Contrataciones Ambientalmente Responsables</p>		
<p><i>Elaborado por:</i></p>	<p>Lic. Raúl Andrés Badilla Cerdas Gestor Almacén de Materiales</p>	
<p><i>Revisado por:</i></p>	<p>Lic. Eliécer Daniel Leal Gómez MBA Jefe de Proveeduría</p>	
<p><i>Visto Bueno:</i></p>	<p>Licda. Isabel Araya Falcón MSc Comisión de Gestión Ambiental</p>	
<p><i>Aprobado por:</i></p>	<p>Licda. Betty Valverde Cordero MBA Directora General Administrativa</p>	
<p><i>Aprobación Junta Directiva</i></p>	<p align="center">Acuerdo AJDIP/</p>	
<p>Fecha:</p>		<p>Versión: 1</p>

ANTECEDENTES

Mediante acuerdo de Junta Directiva AJDIP/407-2011 del 18 de noviembre del 2011 se aprueban por parte del órgano superior del INCOPECA las Políticas Ambientales Institucionales para un mejor manejo de los recursos naturales, su conservación y aprovechamiento responsable, entre las que se encuentra la siguiente:

“Integrar consideraciones de tipo ambiental en los procesos de planificación estratégica, así como en los programas de inversión y en la toma de decisiones para la adquisición de materiales y equipo”

Esta política fue reforzada en el Programa de Gestión Ambiental, así como mediante la conformación de la Comisión de Gestión Ambiental para su implementación, lo cual se llevó a cabo mediante oficio PEP-092-01-2012 del 24/01/2012 y ratificado por el Presidente Ejecutivo MSc. Moisés Mug Villanueva mediante oficio PEP-681-07-20118.

OBJETIVO

Adquirir bienes y servicios amigables con el ambiente, con un enfoque sustentable, social y económico para contribuir con la disminución de la huella de carbono.

ALCANCE

- a) Brindar una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- b) Mejorar de manera consistente la forma de tratar la adquisición de bienes y materiales.
- c) Contar con lineamientos que faciliten la toma de decisiones en cuanto a la adquisición de bienes amigables con el ambiente.
- d) Que sea aplicable en el 90% de los casos rutinarios de la adquisición de bienes y servicios que realiza la Proveduría Institucional y verificación realizada por el Almacén de Materiales. Las excepciones sólo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.

OFICINAS INVOLUCRADAS

Todos las dependencias y funcionarios del INCOPECA

RESPONSABLES

Proveduría, Almacén de Materiales, Comisión de Gestión Ambiental Institucional.

BASE LEGAL

<u>Normativa</u>	<u>Ejemplos de temas relevantes para las compras verdes</u>
Constitución Política de la República de Costa Rica	<p>“Los consumidores y usuarios tienen derecho a la protección de su salud, ambiente, seguridad e intereses económicos; a recibir información adecuada y veraz; a la libertad de elección, y a un trato equitativo” (artículo 46).</p> <p>“Toda persona tiene derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado. Por ello, está legitimada para denunciar los actos que infrinjan ese derecho y para reclamar la reparación del daño causado” (artículo 50).</p>
Ley Orgánica del Ambiente, Ley N° 7554 del 4 de Octubre de 1995	<p>“Quien contamine el ambiente o le ocasione daño será responsable conforme lo establezcan las leyes de la República y los convenios internacionales vigentes” (artículo 2, inciso d).</p> <p>“El Estado adoptará las medidas que sean necesarias para prevenir o corregir la contaminación ambiental” (artículo 59).</p>
Ley General de Salud, Ley N° 5395 del 30 de Octubre de 1973	<p>“Todos los desechos sólidos que provengan de las actividades corrientes personales, familiares o de la comunidad y de operaciones agrícolas, ganaderas, industriales o comerciales, deberán ser separados, recolectados, acumulados, utilizados cuando proceda y sujetos a tratamiento o dispuestos finalmente, por las personas responsables a fin de evitar o disminuir en lo posible la contaminación del aire, del suelo o de las aguas” (artículo 278).</p>

Tomado: Manual de Compras Verdes (Ministerio de Hacienda)

Dentro de la política país tomada por el gobierno de la Republica en la reducción sistemática dirigida hacia la Carbono Neutralidad 2021, el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura por parte de la Dirección General Administrativa, Proveeduría Institucional y la Administración del Almacén de Materiales y Suministros se dan a la tarea de presentar la política institucional sobre una de las vertientes, de tal manera que la institución aplicara esfuerzos para una reducción de su impacto al medioambiente generado por las operación de dicho ente rector de la pesca y acuicultura en el territorio costarricense, mediante el establecimientos de una ruta a seguir para las compras de bienes.

Como resultado de los trabajos conjuntos se presenta:

POLÍTICA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES AMBIENTALMENTE RESPONSABLES

“Procederemos a implementar, supervisar y cumplir las condiciones ambientales para la adquisición de materiales, equipos, servicios y construcción de obras que reduzcan nuestros impactos en el medio ambiente, y haciendo el mejor uso de los recursos económicos de la institución”.

De tal manera que, a la luz de la Política General en Adquisiciones y Contrataciones Ambientalmente Responsables del INCOPECA, esta se verá dirigida en diversas líneas de acción con el afán de garantizar una eficiente aplicación de acuerdo a las particularidades presentes en las compras y contrataciones que se realizan. Se iniciará trabajando con las siguientes líneas de acción:

LÍNEAS DE ACCIÓN

Productos de limpieza:

Estos deberán estar libres de sustancias químicas nocivas para el ser humano y el medio ambiente y contar con certificado de biodegradabilidad.

Productos de Papel y Cartón:

El tipo de material del bien, empaque y embalaje deben brindar la facilidad de reciclarse o reutilizarse y reducir su huella de carbono en caso de ser incinerado.

Equipo de Cómputo:

El proveedor externo debe garantizar equipos libres de sustancias peligrosas y diseño de productos que no dañen al ser humano ni al medio ambiente y contar con un plan de tratamiento de equipos electrónicos.

Equipos de Congelación, Refrigeración y Enfriamiento:

Dichos equipos deben hacer uso de refrigerantes amigables con el ambiente y de alta eficiencia energética certificada.

Luminarias:

Las luminarias deben ser libres de mercurio y de alta eficiencia energética certificada.

Contratación de Servicios:

Las empresas que brindan sus servicios a la institución deberán contar con un plan de gestión ambiental implementado y en vigencia.

Propuesta Políticas Medioambientales para Adquisición de Bienes Institucionales
Materiales y Suministros

Fuente: Archivo Almacén de

Anexo XV. Propuesta Libros Electrónicos

Modelo de Madurez de Control Interno Institucional;

Libro Electrónico Propuesta Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) del Almacén de Materiales del INCOPECA.

En ambos casos por la magnitud de los mismos, estos son adicionados al presente documento por medio del dispositivo de almacenamiento que acompañará al presente proyecto, con el afán de que se cuenta con la fuente de consulta de la totalidad de ambos archivos, los cuales serán denominados de la siguiente manera:

- Modelo de Madurez Aplicado
- Propuesta de SEVRI Almacén Materiales

Herramientas de Medición de Riesgos Institucionales Fuente: Contraloría General de la Republica / Resultado proceso investigativo

Anexo XVI. Acuerdo de Junta Directiva AJDIP/403-2006 para Conformación Comisión de SEVRI

COMUNICACION DE ACUERDO 2006

PARA: Presidencia Ejecutiva

DE: SECRETARÍA JUNTA DIRECTIVA

IMPRESIÓN: 25-09-2006 **TEL:**661-0846/661-3269 **TELEFAX:**661-2855

ACTA ORDINARIA **ACUERDO:** **FECHA:**

A.J.D.I./51-2006 A.J.D.I.P./403-2006 **7/09/2006**

Para efectos de dar cabal cumplimiento y ejecución al acuerdo adoptado por Junta Directiva del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, que manifiesta:

Considerando

1.- Que mediante oficio AI-087-08-2006, de fecha 31 de agosto del 2006, dirigido a los Señores miembros de Junta Directiva , suscrito por el señor Rafael Abarca, auditor Interno, mediante el cual señala que la Ley N°.8292, Ley de Control Interno, incluyó la regulación de la valoración de riesgos, para lo cual debe implementarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo del Instituto (SERVÍ). Por lo que es necesario conformar la comisión que se encargará de dirigir, coordinar, controlar el proceso de la implementación del SERVÍ.

Por tanto, se acuerda:

Conformar una Comisión encargada de implementarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo del Instituto (SERVÍ), de acuerdo con lo establecido en la Ley N°.8292, Ley de Control Interno, la cual estará constituida por los funcionarios Dixie Jone, Ginnette Valerín y Luis Karlo Ordeñana.

Cordialmente,

Yahaira Chambers Vargas

SECRETARIA.

Cc: Presidencia Ejecutiva

Asesoría Legal

Auditoria Interna

Anexo XVII. Acuerdo de Junta Directiva AJDIP/130-2013 para la adopción de las NICSP



Junta Directiva Comunicado de Acuerdo



Para efectos de dar cumplimiento y ejecución a lo resuelto por la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, la Secretaría Técnica remite el presente Acuerdo, el cual establece:

ACUERDO N°.

**AJDIP/
130-2013**

Considerando

- 1- Se recibe a funcionarios de la Dirección General Administrativa, las señoras Betty Valverde Cordero, Jefe del Departamento Financiero y Yesenia Núñez Dimarco, Jefe de Contabilidad, quienes exponen ante la Junta Directiva, la necesidad, de conformidad con el Decreto N°. 36961-H, de que el INCOPECA adopte la Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, mejor conocidas como NICSP.
- 2- En ese sentido exponen el Marco Técnico Contable para la implementación de dichas normas.
- 3- Que escuchada la exposición de motivos y en complemento con lo normado vía Decreto, respecto a la obligatoriedad de la Administración Pública la adopción al año 2014 de éstas normas internacionales, la Junta Directiva, una vez analizado y debidamente discutido este asunto; **POR TANTO;**

SESION ORDINARIA
17-2013

22-03-2013

Acuerda

- 1- Aprobar la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, mejor conocidas como NICSP.
- 2- Girar instrucciones a la Presidencia Ejecutiva para que se apoyen las acciones requeridas, en la medida de las posibilidades económicas y presupuestarias permisibles, para la implementación de dichas Normas.
- 3- Acuerdo Firme.

Responsable de
Ejecución

Presidencia Ejecutiva

**Dirección General
Administrativa**

Cordialmente;

Firmado digitalmente

Lic. Guillermo Ramírez Gätjens
Jefe
Secretaría Técnica
Junta Directiva

cc./ Presidencia Ejecutiva- Auditoría Interna- Asesoría Legal

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855



Anexo XVIII. Acuerdo de Junta Directiva AJDIP/259-2015 para Aprobación Reglamento Interno para la Implementación del Sistema de Control Interno del INCOPECSA



Junta Directiva
Comunicado de Acuerdo
AJDIP/259-2015



www.incopescago.cr/

SESION	FECHA	RESPONSABLE (S) EJECUCION	FECHA LIMITE DE CUMPLIMIENTO
029-2015	10-07-2015	JD / CCI	INMEDIATO

Considerando

1-Que la "Ley General de Control Interno" y las "Normas de Control Interno para el Sector Público" establecen los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.

2-Que de conformidad con los artículos 2, 7 y 10 de la Ley N° 8292, el jerarca y los titulares subordinados de las instituciones son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar los sistemas de control interno correspondientes, de manera que sean aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones institucionales, así como ajustados a la normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República.

3-Que en razón de lo anterior, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

1-Aprobar el Reglamento Interno para la Implementación del Sistema de Control Interno del INCOPECSA:

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno para la Implementación del Sistema de Control Interno del INCOPECSA se origina en razón de la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno, la Ley de Creación del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y las "Normas de Control Interno para el Sector Público".

Este cuerpo normativo está conformado por seis títulos, los cuales regulan aspectos como:

- Título I: Generalidades, donde se involucra puntos como, el objeto y ámbito de aplicación, los requisitos para la operación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Título II: Operación del Sistema de Control Interno, donde se enmarcan los niveles funcionales del Sistema de Control Interno, las Responsabilidades de la Administración Superior y Titulares Subordinados en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Título III: Comisión de Control Interno, que comprende la constitución de la comisión y la operación interna de la comisión.
- Título IV. Fiscalización, que corresponde a las funciones de la auditoría interna en relación con el control interno
- Título V y VI. Sanciones y Disposiciones Finales

REGLAMENTO INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA

TÍTULO I

Generalidades

CAPÍTULO I

Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. Objetivo del Reglamento. El objetivo de este Reglamento es regular el accionar de la Administración Activa en

Teléfono (506) 2630-0636

secretariatecnica@incopescago.cr

Fax (506) 2630-0681

Anexo XIX. Acuerdo de Junta Directiva AJDIP/496-2017 para Aprobación Marco Orientador de SEVRI para el INCOPESCA



Junta Directiva
Comunicado de Acuerdo
AJDIP/496-2017



www.incopescas.go.cr/

SESION	FECHA	RESPONSABLE (S) EJECUCION	FECHA LIMITE DE CUMPLIMIENTO
048-2017	24-11-2017	CCI	INMEDIATO

Considerando

- 1-Que en sesión 048-2017, se recibe a los señores Betty Valverde Quirós, Miguel Alan Gamboa, Julio Dijeres Bonilla, los cuales forman parte de la Comisión de Control Interno Institucional.
- 2-Que los funcionarios citados hacen la presentación del Marco Orientador del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI).
- 3-Que los señores directores, dan por recibido y aprobado el Marco Orientador presentado por los miembros de la Comisión de Control Interno, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO**;

Acuerda

- 1-Aprobar el marco orientador del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI), presentado en la sesión 48-2017 por los funcionarios Betty Valverde Quirós, Miguel Alan Gamboa, Julio Dijeres Bonilla, miembros de la Comisión de Control Interno Institucional.
- 2-Acuerdo Firme.

Cordialmente;



Pbro. Gustavo Meneses Castro, PhD
Presidente Ejecutivo INCOPESCA

Teléfono (506) 2630-0636

secretariatecnica@incopesca.go.cr

Fax (506) 2630-0681

Anexo XX. Autorización para Uso y Manejo del Trabajo Final de Graduación.

Anexo IV

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA USO Y MANEJO DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL (Trabajo colectivo)

Puntarenas,

25 de Noviembre 2021.

Señores/as

Vicerrectoría de Investigación

Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales Estimados
señores:

Nombre completo de sustentantes	Número de identificación
Raúl Andrés Badilla Cerdas	603800285
Erwin Alberto Maldonado Sánchez	604290316
Eilyn Ivannia Rodríguez Ledezma	604080324

Nosotros en calidad de autores del trabajo de graduación titulado:

Diseño de un Instrumento de Medición de Riesgos Institucionales (SEVRI) de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros de conformidad a lo establecido en la NICSP 12 Inventarios, en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) para el año 2019

El cual se presenta bajo la modalidad de, marque una opción:

Seminario de Graduación

Proyecto de Graduación




Tesis de Graduación

Presentado el 25 de Noviembre del 2021 autorizamos a la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico, para que nuestro trabajo pueda ser manejado de la siguiente manera:

Autorizamos	
Ver CAPÍTULO V, DISPOSICIONES, FINALES. Artículo 43. RTFG.	
Marque con una X o un ✓	
Conservación de ejemplares para préstamo y consulta física en biblioteca	X
Inclusión en el catálogo digital del SIBIREDI (Cita catalográfica)	X
Comunicación y divulgación a través del Repositorio Institucional	X
Divulgación del resumen en el Repositorio UTN con una cantidad de 200 a 500 palabras.	X
Consulta electrónica con texto protegido	X
Descarga electrónica del documento en texto completo protegido	X
Inclusión en bases de datos y sitios web que se encuentren en convenio con la Universidad Técnica Nacional contando con las mismas condiciones y limitaciones aquí establecidas.	X

Por otra parte, declaramos que el trabajo que aquí presentamos es de plena autoría, es un esfuerzo realizado de forma conjunta, académica e intelectual con plenos elementos de originalidad y creatividad. Garantizamos que no contiene citas, ni transcripciones de forma indebida que puedan devenir en plagio, pues se ha utilizado la normativa vigente de la American Psychological Association (APA). Las citas y transcripciones utilizadas se realizan en el marco de respeto a las obras de terceros. La responsabilidad directa en el diseño y presentación son de competencia exclusiva, por tanto, eximo de toda responsabilidad a la Universidad Técnica Nacional.

Conscientes de que las autorizaciones no reprimen nuestros derechos patrimoniales como autores del trabajo. Confiamos en que la Universidad Técnica Nacional respete y haga respetar nuestros derechos de propiedad intelectual.

Nombre del Estudiante	Cédula	Firma
Raúl Andrés Badilla Cerdas	603800285	
Erwin Alberto Maldonado Sánchez	604290316	
Eilyn Ivannia Rodríguez Ledezma	604080324	

Día: 25 de Noviembre del 2021

(Reformado mediante Acuerdo 9-3-2021, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 3-2021, celebrada el jueves 11 de febrero de 2021, a las nueve horas, según el Artículo 12. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 39 del 25 de febrero del 2021, sección de Reglamentos).

Autorización de Uso del TFG por la UTN

Fuente: Archivo Reglamento TFG UTN

Bibliografía

Aurea Campo Varela y Ana María Hervás Exojo. (2013). Técnicas de almacén. España: McGraw-Hill España.

Casares, I. (2013). Proceso de Gestión de Riesgos y Seguros en las empresas. España: Molinuevo, Gráficos, SL.

Chiavenato, Idalberto. Iniciación a la Organización y Control. México: Editorial McGraw Gil, 1993. Pág. 66 hasta 72.

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB). Manual de Pronunciamientos Internacionales de Contabilidad de Sector Público, Edición 2018.

Contraloría General de la República (12 de julio 2005). Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE. Costa Rica. La Gaceta No. 134.

Contraloría General de la República (06 de febrero 2009). Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE). Costa Rica. La Gaceta No. 26.

Costa Rica, & Legislativa, A. (2021). Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio del 2002 (publicada en La Gaceta no. 169 del 4 de setiembre del 2002).

Diccionario de la Real Academia Española. DRAE. Recuperado de: <https://del.rae.es/?id=WT8tAMI>

Estupiñán. R (2016). Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.

Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/biblioutn/70433>

Gilliam, R, (1970), Fundamentos del Diseño, Buenos Aires Argentina, Editorial Víctor Leru

Información del INCOPECA, accedido en junio de 2014. Disponible en:
Directorio: <http://www.incopesca.go.cr>

Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (2017). Marco Orientador del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura. Puntarenas, Costa Rica. Junta Directiva

Moya Navarro, Marcos Javier. Control de inventarios y teoría de colas, EUNED, 1999, p.19

Perdomo Moreno, Abraham. Fundamentos de control interno, Cengage Learning Editores, 2004, p.72

Pereira .C (2019). Control interno en las empresas. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Recuperado de <https://elibro.net/es/lc/biblioutn/titulos/124953>.

Raya. J, Raya. L. y Zurdo. J (2015). Sistemas informáticos. Madrid, España: RA-MA Editorial. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/biblioutn/62481>

Roberto, H. S., Carlos, F. C., & Pilar, B. L. (2014). Metodología de la investigación 6ta Edición. HS Roberto, Metodología de la Investigación 6ta Edición.

Rodríguez. G (2015). Introducción al sistema financiero: especificidades en Cuba. La Habana, Editorial Universitaria. Recuperado de <https://elibro.net/es/lc/biblioutn/titulos/100759>.

Torres. Z (2015). Introducción a la ética. México D.F, México: Grupo Editorial Patria. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/biblioutn/39401>

Zamudio Mata Ramón Michael. (2005, marzo 17). Teoría de sistemas. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/teoria-de-sistemas/>