



INFORME DE AUDITORIA INTERNA N° 20-2016



JUNTA DE PROTECCION SOCIAL
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



19 DIC. 2016

RECIBIDO

ÁREA FINANCIERA CONTABLE

GERENCIA ADMITIVA-FINANC.

JPS-19DIC'16AM10:09

JPS-GERENCIA GENERAL

19 DIC '16 AM 11:37

TEMA:

CONTROLES INTERNOS APLICADOS ENTRE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SOBRE LOS TRASLADOS DE LOS ACTIVOS FIJOS.

PREPARADO POR:

**LIC. MARIELA SEDÓ FLORES
PROFESIONAL II**

DIRIGIDO A:

GERENCIA GENERAL

FECHA

15 DE DICIEMBRE DEL 2016

COPIA

**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
GERENCIA DE OPERACIONES
GERENCIA PRODUCCION Y COMERCIALIZACION
GERENCIA DESARROLLO SOCIAL**

GPC # 018154

19 DEC '16

INDICE DEL INFORME

RESUMEN EJECUTIVO	i
1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 Antecedentes del Estudio.....	1
1.2 Objetivo del estudio.....	1
1.3. Objetivo específico.....	1
1.4 Alcance del estudio	1
1.5 Periodo revisado	1
1.6 Metodología empleada	1
1.7 Procedimientos utilizados para efectuar el estudio.	2
II RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
2.1. Remisión de los resultados de la toma de los inventarios al 30/06/2016.	6
2.2. Cantidad de los activos fijos que se encuentran pendientes de traslado al 30 de junio de 2016, en la Gerencia General y Gerencias de Área.	9
2.3. Procedimientos llevados a cabo en la Institución ante los faltantes de inventario comunicados al Departamento de Contabilidad.	11
2.4 Acciones realizadas por el Departamento Contable ante los sobrantes y faltantes que le son informados en los resultados de los inventarios.	16
2.5 Perfiles de "Registrar", "Enviar", "Aprobar" y "Recibir" trasposos de Activos Fijos.	18
2.6 Facilidades que brinda al usuario el Sistema automatizado para administración y control de bienes en cuanto a la realización de los traslados de activos	23
III CONCLUSION.....	26
IV RECOMENDACIONES.	27

RESUMEN EJECUTIVO

Informe AI JPS N° 20-2016 “Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los traslados de los Activos Fijos”

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo para el año 2016, se realizó un estudio especial sobre los traslados de los activos fijos realizados por parte de la Gerencia General y las Gerencias de Área. El alcance de este estudio especial, fue al 30 de junio del 2016, ampliando el mismo cuando fue considerado necesario.

El objetivo general del presente estudio especial fue comprobar la efectividad de los controles internos sobre los activos fijos que se trasladan entre las diferentes unidades administrativas, determinando la existencia de activos pendientes de traslado.

Cabe destacar, que la Auditoría Interna en su función asesora y fiscalizadora realiza estudios en los cuales por medio de las recomendaciones giradas en sus “Informes de Auditoría”, trata de proporcionar una garantía razonable de que las actuaciones del jerarca, los titulares subordinados y todos los colaboradores de la Institución, se apeguen a sanas prácticas y se ejecuten dentro del marco técnico y legal vigente, por lo que se emiten recomendaciones las cuales se dirigen a fortalecer la estructura de control interno implantado por la Gerencia General, Gerencias de Área y que se relaciona con el cumplimiento de los artículos del “Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la Junta de Protección Social”, especialmente lo relacionado con la toma de inventarios por parte de los funcionarios responsables, comunicación de los faltantes y sobrantes de inventario en las fechas establecidas, procedimientos llevados a cabo en la institución, información sobre el destino de los bienes (Trasposos de Activos), cumplimiento de los supuestos y requisitos para la baja de bienes, pago y reintegro de los bienes.

Por su parte, a la Administración le corresponde valorar dentro de los plazos establecidos, las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna para implementarlas dentro de las operaciones que se llevan a cabo, o bien proponer medidas alternativas que reduzcan las situaciones de riesgo determinadas y se administre la exposición al riesgo sobre las operaciones que se llevan a cabo en forma diaria en la Institución, que desmaterializarse expone a los titulares y subordinados a las sanciones que disponen los artículos N° 36, N° 37, N° 38 y N° 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, dadas las posibles implicaciones que ellas pueden originar sobre el patrimonio y los recursos públicos que administra la Junta de Protección Social.

Es de importancia destacar, que es responsabilidad de la administración tomar las medidas correspondientes para llevar a cabo la aplicación de las recomendaciones que son emitidas por esta Autoría Interna, o proponer medidas alternas que minimicen o eliminen los factores de riesgo determinados.

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes del Estudio

Con el objeto de cumplir con el Programa de Trabajo establecido para el Área Financiera Contable, correspondiente al periodo 2016, se procede a efectuar un estudio sobre los controles internos aplicados entre las diferentes unidades administrativas, sobre los traslados de los activos fijos.

1.2 Objetivo del estudio

Comprobar la efectividad de los controles internos sobre los activos fijos que se trasladan entre las diferentes unidades administrativas.

1.3. Objetivo específico

Determinar mediante el sistema automatizado de activos fijos la existencia de activos pendientes de traslado.

1.4 Alcance del estudio

El estudio abarcará el análisis de los activos fijos que se encuentran pendientes de traslado por parte de la Gerencia General y Gerencias de Área, ampliándose el mismo en caso de que sea necesario.

1.5 Periodo revisado

El análisis considera los activos fijos que se encuentran pendientes de traslado al 30 de junio 2016.

1.6 Metodología empleada

Para el presente estudio se consideró la siguiente Normativa:

- Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169 de 4 de setiembre del 2002, artículos N° 8-36, 37, 38 y 39.

- Manual para el ejercicio de la Auditoría Interna en las Entidades y Órganos Sujetos a la Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- Artículos No. 10 12, 15, 25, 27, 28, 32 del Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la Junta de Protección Social.
- Manual de Procedimientos Departamento Contable Presupuestario.
- Manual de Usuario del Módulo Activos Fijos.
- Guía de Usuario de Traspasos de Activos Fijos Digitales.
- Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE) N° 2.5.3, 3.3, 4.3, 5.6 y N° 5.6.3 y 6.2.
- Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) N° 1.4.5.

1.7 Procedimientos utilizados para efectuar el estudio.

Para llevar a cabo el presente estudio se siguieron los siguientes procedimientos:

- a) Se efectuaron consultas a los responsables de las funciones de la Administración Activa y se verificó la información.
- b) Se realizaron entrevistas a los funcionarios encargados de efectuar los inventarios físicos de activos fijos en la Gerencia General y Gerencias de Área al 30 de junio de 2016.
- c) Se revisó el Manual de Usuario para el manejo de los Activos Fijos.
- d) Se solicitaron en el Departamento Contable Presupuestario los resultados del inventario de activos fijos realizado en la Gerencia General y Gerencias de Área al 30 de junio de 2016.
- e) Se solicitó en el Departamento Contable Presupuestario el detalle de los traslados de activos fijos efectuados en el mes junio de 2016, en la Gerencia General y Gerencias de Área.

- f) Se realizó entrevista al encargado de los activos fijos del Departamento Contable Presupuestario sobre los procedimientos para el traslado de los activos fijos.
- g) Se revisó la Valoración de Riesgo efectuada por la Administración Activa sobre el tema sujeto a estudio.
- h) Se tomaron en consideración los siguientes oficios:

Gerencia General:

GG-0295 del 04 de febrero de 2016.

GG-3006 del 07 de octubre de 2016.

Departamento de Contabilidad:

DCP-0090 del 21 de enero de 2016.

DCP-0503 del 06 de abril de 2016.

GG-GAF-DCP-0936 del 22 de julio de 2016.

GG-GAF-DCP-0937 del 22 de julio de 2016.

GG-GAF DCP-0938-0955 del 22 de julio de 2016.

GG-GAF DCP-0960 del 22 de julio de 2016.

GG-GAF-DCP-1222 del 07 de octubre de 2016.

GG-GAF-DCP-1241 del 13 de octubre de 2016.

Gerencia de Operaciones:

GO-229 del 18 de abril de 2016.

Gerencia de Producción y Comercialización:

GPC-478 del 29 de julio de 2015.

GG-GPC-538 del 17 de agosto de 2016.

Gerencia Administrativa Financiera:

GAF-834 del 06 de julio de 2015.

GG-GAF 858-del 29 de agosto de 2016.

Gerencia Desarrollo Social:

GG-GDS 328 del 02 de setiembre de 2016.

GG-GDS-407 del 14 de noviembre de 2016.

GG-GDS 381 del 14 de octubre de 2016.

Departamento de Tesorería:

T-646 del 11 de octubre de 2013.

Administración de Camposantos

AC-351 del 30 de setiembre de 2013.

Departamento de Servicios Administrativos

SA-259 del 30 de setiembre de 2014.

1.8. Normativa sobre deberes en el trámite de informes

De conformidad con lo que establece la Contraloría General de la República, se transcriben los artículos N° 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en la Gaceta N° 169 de 4 de setiembre del 2002:

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

El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

Artículo 39°.-Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios”.

II RESULTADOS DEL ESTUDIO

2.1. Remisión de los resultados de la toma de los inventarios al 30/06/2016.

Respecto a la remisión de los listados de activos para cumplir con la toma física de los activos por parte de las Unidades Administrativas, se verificó que el Departamento Contable Presupuestario mediante los oficios GG-GAF-DCP-0936-0937-0938-0955 y 0960 con fecha 22 de julio de 2016, informó a las diferentes Gerencias que el listado de activos se remitió mediante correo electrónico, así mismo que la fecha de envío de los respectivos oficios fue 28/07/2016.

Al respecto, al solicitar los resultados de la verificación física de los activos fijos realizada por la Gerencia General y Gerencias de Área, se determinó lo siguiente:

a) Gerencia General.

Al 21 de octubre fecha en que se entrevistó al señor Luis Gustavo Mena, responsable del control de activos de la Gerencia General, el resultado del inventario al 30/06/2016, no se había remitido al Departamento Contable Presupuestario.

Cabe agregar que mediante oficio DCP-0090 del 21 de enero de 2016, remitido al señor Milton Vargas Mora, Gerente General, el Departamento Contable Presupuestario, le informó que a esta fecha no se habían recibido las respuestas correspondientes al inventario de diciembre 2013.

Posteriormente con oficio GG-GAF-DCP-0936 del 22 de julio del 2016, remitido a la Gerencia General a.i, el Departamento Contable Presupuestario le solicita al señor Julio Canales Guillén, realizar el inventario físico de los activos con corte al 30 de junio del 2016. Asimismo, se le informa que a la fecha del oficio no se recibieron las respuestas correspondientes a los inventarios de los periodos 2013, 2014 y 2015.

b) Gerencia Operaciones.

Al 01 de noviembre del 2016, fecha en que se entrevistó al señor Jairo Mora Rodríguez, responsable del control de activos de la Gerencia de Operaciones, el resultado del inventario al 30/06/2016, no se había remitido al Departamento Contable Presupuestario.

No obstante, mediante oficio DCP-0503 del 06 de abril de 2016, el Departamento Contable Presupuestario le informa al señor Jorge Villalobos Fonseca, que las dependencias a su cargo no habían remitido respuesta al inventario de activos fijos con corte al 31/12/2015.

Posteriormente hasta el 18/04/2016, mediante oficio GO-229 del 18 de abril de 2016, la Gerencia de Operaciones remite al Departamento Contable Presupuestario los resultados del inventario al 31/12/2015.

c) Gerencia Producción y Comercialización.

Mediante oficio GG-GPC 538 del 17/08/2016, la Gerencia Producción y Comercialización informa al Departamento de Contabilidad los resultados del inventario con corte al 30/06/2016.

d) Gerencia Desarrollo Social.

El Departamento Contable Presupuestario, mediante oficio GG-GAF-DCP-0937 del 22 de julio de 2016, le informa a la Gerencia Desarrollo Social, que se remitirá mediante correo electrónico el listado de activos actualizado al 30 de junio de 2016; así mismo, que a la fecha no se había recibido respuesta al inventario a diciembre del 2015.

Por lo anterior la Gerencia de Desarrollo Social mediante oficio GG-GDS-328 del 02/09/2016, hacen referencia al oficio GG-GAF-DCP-0937; no obstante, remiten el resultado del inventario de activos realizado en el segundo semestre de 2015; y no informan sobre el resultado al 30/06/2016. Posteriormente mediante oficio GG-GDS-381 del 14/10/2016 se le informó al Departamento Contable Presupuestario, sobre los resultados del Inventario de activos al 30/06/2016, pero por error hacen referencia a otros oficios del Departamento de Contabilidad, lo cual es subsanado con el oficio GG-GDS-407 del 14/11/2016.

e) **Gerencia Administrativa Financiera:**

Con oficio GG-GAF-858 del 29/08/2016 se le informa al Departamento de Contabilidad, los resultados del inventario físico actualizado al 30/06/2016.

A continuación se muestra la cantidad de días transcurridos a partir de la fecha de recibidos los listados de activos para determinar el cumplimiento de lo señalado en el artículo N° 12, transcrito anteriormente.

La fecha de remisión de los listados de activos por parte del Departamento de Contabilidad fue 28/07/2016.

Unidad Administrativa y N° Oficio del Dpto Contable	Fecha máxima para reportar resultados	N° Oficios y fechas de remisión de resultados a Contabilidad por parte de las Gerencias	Cantidad días hábiles de atraso
Gerencia General GG-GAF-DCP-0936	22/08/2016	Al 21/10/2016, los resultados del inventario con corte 30/06/2016, no habían sido remitidos	42 días
Gerencia Operaciones GG-GAF DCP-0955	22/08/2016	Al 01/11/2016, los resultados del inventario con corte 30/06/2016, no habían sido remitidos	49 días
Gerencia Producción y Comercialización GG-GAF-DCP-0960	22/08/2016	Mediante Oficio GG-GPC-538 del 17/08/2016	0
Gerencia Administrativa Financiera GG-GAF-DCP-0938	22/08/2016	Mediante oficio GG-GAF-858 del 29/08/2016	5 días
Gerencia Social DCP-GAF-DCP-0937	22/08/2016	Mediante Oficio GG-GDS-381 del 14/10/2016	37 días

Lo anterior incumple lo establecido en el artículo N° 12 del "*Reglamento para el Control y Registro de Bienes*", que establece lo siguiente:

*“Artículo 12.-**Verificación de inventarios.** El Departamento de Contabilidad y Presupuesto enviará los listados de activos a las diversas dependencias de la Institución dos veces al año para que realicen el inventario físico e informen sobre la exactitud o cualquier diferencia con respecto a los mismos. **Debiendo reportarse en un plazo máximo de 15 días hábiles**, contados a partir del recibo de dichos listados, la exactitud o cualquier diferencia que se detecte. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto analizará el informe de los bienes inventariados y reportados por las diferentes dependencias para efectuar los ajustes contables de los bienes asignados a las unidades administrativas”.*

Lo anterior evidencia que a pesar de las contarse con un Reglamento para el Control de Bienes Institucionales, a excepción de la Gerencia de Producción y Comercialización, la Gerencia General y Gerencias de Área no procedieron a informar en forma oportuna los resultados de la toma de los inventarios que se encuentran bajo su responsabilidad, a causa de la inobservancia de dicha normativa que regula lo concerniente al control y registro de los bienes que constituyen el patrimonio de la Junta de Protección Social.

2.2. Cantidad de los activos fijos que se encuentran pendientes de traslado al 30 de junio de 2016, en la Gerencia General y Gerencias de Área.

Respecto a los traslados de activos, se obtuvo por parte del Departamento de Contabilidad que la Gerencia General y Gerencias de Área, al 30 de junio del 2016, gestionaron en total 59 traspasos de activos hacia otras Unidades Administrativas, así mismo; que estas mismas gerencias recibieron 196 activos, los cuales se encuentran a la fecha pendientes de “Recibir”, en el Sistema de Activos Institucional.

A continuación el detalle por cada una de las Gerencias

Unidad Administrativa	Trasladados hacia otras Unidades	Recibidos de Otras Unidades
Gerencia General	41	32
Gerencia Administrativa Financiera		12
Gerencia Operaciones	4	24
Gerencia Producción y Comercialización	14	55
Gerencia Social		73
Totales	59	196

Dado lo anterior, se observa que los controles internos que deben seguirse en la Institución respecto a la localización de activos y los traslados que se realizan entre las unidades administrativas, no cumplieron con lo establecido en el artículo N° 25 del “Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la Junta de Protección Social”, y las Normas 4.3, 5.6.2 y 6.3.1 del Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), emitida por la Contraloría General de la República, que indican lo siguiente:

“Reglamento para el Control y Registro de Bienes:

Artículo 25 – Traslado de bienes. El traslado o la reasignación de bienes implica cambiar definitivamente de lugar y custodia los bienes que han sido declarados en desuso o innecesarios dentro de la () Junta de Protección Social de una oficina o dependencia a otra, no se modifica cuantitativamente ni cualitativamente el patrimonio de la Institución. Los bienes traspasados mantienen el mismo número de identificación de patrimonio.*

El traslado de bienes de cualquier naturaleza de una oficina o dependencia a otra, deberá hacerse mediante el formulario indicado en el artículo anterior.

()(Así modificada su denominación mediante el artículo 1° de la ley N° 8718 del 16 de febrero de 2009, Ley de autorización para el cambio de nombre de la Junta de Protección Social y establecimiento de las rentas de las loterías nacionales).”*
(El subrayado no es del original).

b) Normas de control interno:

“4.3 Protección y conservación del patrimonio

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. (El subrayado no es del original).

5.6.2 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales

6.3.1 Seguimiento continuo del SCI

Los funcionarios en el curso de su labor cotidiana, deben observar el funcionamiento del SCI, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes”.

El incumplimiento de lo anterior por parte de la Gerencia General y Gerencias de Área, unidades que deberían ser promotoras y diseñadoras de los sistemas de control, ha ocasionado un debilitamiento de los controles internos por cuanto todos los funcionarios están obligados a velar por la correcta administración de los bienes muebles de la institución, lo anterior a causa de no haberse llevado el seguimiento continuo de los traslados de activos realizados para asegurarse de que se hayan realizado correcta y oportunamente.

2.3. Procedimientos llevados a cabo en la Institución ante los faltantes de inventario comunicados al Departamento de Contabilidad.

En relación a los procedimientos llevados a cabo con respecto a los sobrantes y faltantes de inventario, se obtuvieron los siguientes resultados:

- A. Mediante consulta realizada el 22 de noviembre del 2016 a Gina Ramirez Mora, actual Gerente Administrativa Financiera ai, se obtuvo que las Unidades adscritas a esa Gerencia, en algunas ocasiones remiten copia de los oficios dirigidos al Departamento Contable Presupuestario informando sobre los resultados de los inventarios y que en caso de reportarse faltantes de activos de las Unidades adscritas, se insta a buscar los activos.

Asimismo, se manifestó que las Gerencias de Operaciones, Desarrollo Social, Producción y Comercialización, no le habían remitido los resultados de los inventarios.

Con lo anteriormente expuesto, se incumple con los artículos N° 15, y N° 32 del denominado **“Reglamento para el Control y registro de Bienes de la Junta de Protección Social de San José”**, que indican:

“Artículo 15.-Información sobre destino de bienes. En caso de pérdida, daño, hurto o robo de bienes institucionales, el funcionario o contratista responsable de los bienes, deberá rendir un informe al Jefe de la Oficina o Dependencia, y presentar la respectiva denuncia ante la autoridad judicial

competente, cuando proceda. Corresponde al Jefe de la Oficina o Dependencia comunicar e informar lo pertinente al Departamento de Contabilidad y Presupuesto y a la Dirección Administrativa, dependencia que procederá con la investigación y recomendación correspondiente ante la Gerencia General. Este caso se contará con la asesoría del Departamento Legal. (El subrayado no es del original)

Artículo 32.-Pago y reintegro de dinero. Cuando a un funcionario se le compruebe culpa grave o dolo en pérdida o robo de bienes públicos, deberá restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado del bien. El pago o reposición del bien se hará de conformidad con lo dispuesto por la Dirección Administrativa”.

- B. En relación al tema de los faltantes, mediante oficio GG-GAF-DCP-1241 del 13 de octubre de 2016, remitido a la Auditoría Interna, el Departamento Contable Presupuestario procedió a adjuntar los resultados del inventario de activos del 30/06/2016 de las Gerencias: Administrativa Financiera nota GG-GAF-858-2016; Producción y Comercialización nota GG-GPC-538-2016 y Desarrollo Social nota GG-GDS-328-2016, informándose además, que por parte de la Gerencia General y Gerente de Operaciones no se ha recibido respuesta.

Al observar los resultados del Inventario de activos al 30 de junio de 2016, de las mencionadas Gerencias, se obtuvo lo siguiente:

Gerencia Administrativa Financiera:

- 14 activos provenientes de sucursales se trasladaron a la Gerencia Administrativa Financiera, pero que aún no se habían realizado los trasposos respectivos por parte de la Gerencia de Operaciones.

Gerencia de Producción y Comercialización:

La Gerencia de Producción y Comercialización, le informó al Departamento Contable Presupuestario que los activos bajo su custodia se encontraban de conformidad con el listado oficial, exceptuado los activos que en su momento eran uso del señor Milton Vargas Mora como Director de Producción y Comercialización, dado que en el instante en que fue trasladado a la Gerencia General se los llevó con él, como se había informado mediante el oficio GPC 264-2015 del 25 de marzo de 2015.

Asimismo, se indica que los activos de cita eran:

- Placa N° 4165 Lector para firma digital.
- Placa N° 55441 Ordenador Portátil.
- 011-,012, 105, 106, 196, 474 y475 Llaves mayas.
- 353903020114359 Teléfono celular.
- 053060 C.P.U.

Respecto a dichos activos se informó en el oficio citado, que en su oportunidad habían sido inventariados por la señora María de los Angeles Bonilla y el señor Vargas Mora, los cuales efectivamente se encontraban en la Gerencia General, excepto el CPU, sobre el cual desde el año 2014 se había realizado el respectivo traslado.

No obstante, que con la salida del señor Vargas Mora de la institución, el 08 de marzo del 2016, se volvió a cotejar el listado de fecha 03 de marzo de 2016, entregado por el señor Vargas Mora, determinándose que ni físicamente ni en el listado de la Gerencia aparecieron los siguientes activos:

- El Lector de firma digital Placa 4165
- Una Llave maya de 2GB
- Dos Llave maya de 16G
- Un Teléfono celular SAMSUNG Serie 353903020114359
- Un CPU Placa 53060

Asimismo, que únicamente se habían encontrado las 4 llaves maya de 1G y el Ordenador Portátil Placa N° 55441, según consta en oficio GPC 163-2016 de fecha 09 de marzo de 2016, remitido a la Gerencia General y que con respecto al Fax Modem, por medio de oficio GG-GAF-768-2016 fechado 19 de julio de 2016, se le solicitó al Departamento Contable Presupuestario, que procediera con la exclusión del activo de cita del registro contable.

Posteriormente el Departamento Contable Presupuestario mediante oficio GG-GAF-DCP-1222 del 07 de octubre de 2016, le informó al señor Claudio Madrigal Guzmán, Gerente Comercialización y Producción a.i., que en atención al oficio GG-538-2016, los activos cuyos traspasos no habían sido recibidos conforme y que los bienes seguían bajo la responsabilidad de su dependencia.

Gerencia Desarrollo Social:

Mediante oficio GG-GDS 381 del 14/10/2016 la Gerencia Desarrollo Social le informó al Departamento Contable Presupuestario, los resultados del inventario de activos al 30 de junio; sin embargo, por error hacen referencia a los oficios DCP 0873 y 0729 del periodo 2015, debiendo referirse al oficio GG-GAF DCP 0937 del 22/07/2016, como lo aclaran posteriormente con el oficio GG-GDS-407 del 14/11/2016.

Sobre los resultados del Inventario de activos en esta Gerencia al 30/06/2016, se observó lo siguiente:

1. Listado N° 1 Inventario NO registrado por Contabilidad que está en Gerencia de Desarrollo Social (51 activos)
 2. Listado N° 3 Inventario registrado por Contabilidad que no está en Gerencia de Desarrollo Social (20 activos)
- C. En cuanto a este mismo tema sobre los faltantes y a pesar de no corresponder al periodo del presente estudio, se obtuvo por parte de la Unidad de Bienes Patrimoniales del Departamento Contable, copia de tres oficios: el T-646 del 11/10/2013, del Departamento de Tesorería, el AC-351 del 30/09/2013 de la Administración de Camposantos (firmada por la Gerencia Desarrollo Social) y el SA-259 del 30/09/2014 del Departamento de Servicios Administrativos, dirigidos a la Gerencia Administrativa Financiera, en los cuales se informa de activos no localizados, solicitando además la eliminación y exclusión de registro de activos que lleva el departamento de Contabilidad.

Cabe destacar que al solicitarle a la secretaria de la Gerencia Administrativa Financiera el 30/11/2016 copia del trámite y resolución emitida por esa Gerencia, sobre lo expuesto en dichos oficios, manifestó lo siguiente:

“Le informo que de acuerdo con su solicitud procedí a buscar, tanto en el archivo electrónico como en el de gestión, la respuesta dada a los oficios T-646 del 11 de octubre de 2013; AC-351 del 30 de setiembre de 2013 y SA-259 del 30 de setiembre de 2014, pero no encontré respuesta a ninguno de ellos”.

Los anteriores resultados no cumplen con lo establecido en los artículos N° 25 de *“Traslado de bienes”*, transcrito en el hallazgo anterior, así como el artículo

N° 27 denominado *“Supuestos para la baja de bienes”*, y el artículo N° 28 *“Requisitos para la baja de bienes.”*, del denominado *“Reglamento para el Control y registro de Bienes de la Junta de Protección Social de San José”*, que indican:

“Artículo 27.-Supuestos para la baja de bienes. Para dar de baja bienes de la Institución la Administración debe demostrar que los bienes ya no son de utilidad. Se puede utilizar los siguientes mecanismos para dar de baja: venta, permuta, donación, desmantelamiento, destrucción, agotamiento, inservibilidad, rotura y desuso.

Así mismo, cuando por desaparición, pérdida, hurto o robo, caso fortuito o fuerza mayor, vencimiento y otros conceptos que extingan el valor del bien de que se trate, se deberá seguir con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 28.-Requisitos para la baja de bienes. Para dar de baja bienes por cualquiera de los conceptos anteriormente citados, además de cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Declaración o acta donde se indique la justificación y motivo de la baja por parte del responsable del bien,*
- b) Valor en libros;*
- c) Llenar el formulario que para tal efecto se establezca en el Manual de Control y Registro de Bienes y que contenga como mínimo la descripción, valores y detalle de las características del bien que debe firmarse por el funcionario responsable del bien, el jefe de la respectiva oficina o departamento*
- d) Autorización de baja por parte de la Junta Directiva o de la Gerencia General, cuando se le haya delegado esta función,*
- e) Registrar la baja de acuerdo al artículo 4° y 27 de este Reglamento.*

Cada jefatura interesada debe remitir la documentación a los Departamentos de Proveeduría y de Contabilidad y Presupuesto y la Sección de Servicios Generales, para el trámite respectivo”.

Dicho proceder no sólo afectó la recuperación de los activos que se están reportando en los citados oficios, sino todos los activos que se reportaron como faltantes al

30/06/2016, dado que sólo se ha procedido a trasladarlos al apartado de “*Faltantes de Inventario*”, tema que se ampliará en el hallazgo siguiente, lo anterior a causa de seguir los procedimientos establecidos en los artículos N° 15, 27 y 28 del “*Reglamento para el Control y Registro de Bienes*”, y no haberse establecido por parte de la Administración Activa de un periodo máximo para que las Unidades Administrativas localicen un activo extraviado o realicen las gestiones establecidas en el mencionado Reglamento.

2.4 Acciones realizadas por el Departamento Contable ante los sobrantes y faltantes que le son informados en los resultados de los inventarios.

Dentro de las acciones que realiza el Departamento Contable ante los sobrantes y faltantes que le son informados en los resultados de los inventarios, se obtuvo mediante entrevista realizada al señor Juan Carlos Díaz, Encargado de la Unidad de Bienes Patrimoniales, el día 28 de octubre del 2016, lo siguiente:

- En caso de que la Unidad Administrativa no proceda a dar el visto bueno del traspaso, el Sistema no continúa haciendo recordatorios en forma automática, lo que se acostumbra es realizarlo al menos una vez al mes por parte de esta Unidad.
- No se tiene ninguna periodicidad sobre el seguimiento a los traslados pendientes mediante el correo de recordatorio, ya que es de interés del que entrega los activos de que sean recibidos ya que de lo contrario continúan estando bajo su responsabilidad.

No obstante, que mensualmente se informa a los responsables de este proceso.

- En relación a las acciones que realiza el Departamento Contable, ante los sobrantes de activos que le son reportados, en la nota de contestación se les informa la ubicación de esos activos para que procedan a devolverlos o a tramitar el traspaso respectivo.
- Y en cuanto al seguimiento de la permanencia de los faltantes del inventario el Departamento de Contabilidad lo realiza en los casos de que exista el trámite de investigación por parte de la Gerencia Administrativa.

Según Reglamento de Activos artículo N° 15 le corresponde al departamento que tenga el faltantes informar a la Gerencia Administrativa para que proceda con la investigación.

Posteriormente el 23 de noviembre del 2016, se le consultó al señor Díaz Ramírez, si el Departamento Contable realizaba alguna gestión adicional al traslado de activos al apartado de “faltantes” tal como remitir informes a la Gerencia Administrativa para que se tomen las acciones necesarias a efectos de subsanar el faltante detectado, obteniendo como respuesta lo siguiente:

“Cada vez que cualquier dependencia informa sobre un faltante, se procede a trasladarlo a la categoría de “faltantes” y se les insta a que realicen una nueva búsqueda más exhaustiva con el fin de que los bienes sean localizados; además se les indica lo que señala el artículo No. 15 del Reglamento de Activos para que en caso de no localizarse se realice la gestión ante la Gerencia Administrativa”. (El subrayado no es del original)

Con lo anterior, si bien es cierto que el artículo N° 15 del citado Reglamento no indica que le corresponde al Departamento Contable la investigación y recomendación correspondiente ante la Gerencia General, sino que le corresponde al jefe de la dependencia comunicar e informar lo pertinente al Departamento Contable y a la Gerencia Administrativa Financiera para que esta última proceda con la investigación y recomendación correspondiente ante la Gerencia General; como un valor agregado el Departamento Contable podría remitir los resultados de la toma de inventarios a la citada Gerencia Administrativa, en los cuales se exponen los faltantes y sobrantes, a efectos de contribuir al fortalecimiento de los controles internos de la institución, para cumplir con lo que establece la Ley General de Control Interno N° 8292, en sus artículos N° 8 y N° 39, que entre lo que interesa indica:

“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.*

Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa

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

Asimismo, lo establecido en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N° N-2-2009-CO-DFOE, en el artículo N° 4.3 de *“Protección y conservación del patrimonio”*, que indica:

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

Si el Departamento Contable remite los resultados de la toma de inventarios a la Gerencia Administrativa, proporcionaría una valiosa fuente de información para la toma de decisiones, así como para solicitar las gestiones que sean necesarias a las diferentes unidades administrativas para proceder con la localización y recuperación de los activos extraviados previa a la investigación que se cita en el mencionado artículo N° 15 del *“Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la Junta de Protección Social”*

2.5 Perfiles de "Registrar", "Enviar", "Aprobar" y "Recibir" traspasos de Activos Fijos.

El *“Reglamento para el Control y Registro de Bienes”* en el artículo N° 10, establece lo siguiente:

*“Artículo 10.-**Faltante de inventarios.** En todo Departamento, Sección o Dependencia administrativa deberá nombrarse un encargado de control de activos. Cuando al elaborar inventarios se encuentren faltantes, daños o deterioros de bienes que no se deban a dolo o culpa de la persona que los tiene a su cargo, o bien producto del uso normal del bien podrán los encargados firmar esos inventarios, dejando de ello constancia expresa en el mismo documento, siempre que el responsable acredite que se están llevando a cabo las gestiones conducentes para que se le exima de responsabilidad y eliminación del registro contable correspondiente”. (El subrayado no es del original)*

En el oficio GG-GAF-DCP-1241 del 13 de octubre 2016, el Departamento Contable Presupuestario, indicó que para efectos de información se detallaba el significado de cada tipo de “estado” que tienen los traspasos:

- **“Registrado”**: Pendiente de aprobar por el usuario que lo emitió, para que la jefatura otorgue la aprobación de envío.
- **“Enviado”**: Pendiente de la aprobación de envío por parte de la jefatura.
- **“Aprobado”**: Pendiente de ser recibido conforme.
- **“Recibido”**: Se da por finalizado el proceso.

Respecto al alcance de los perfiles, el **“Incluir”** y **“Aprobar”**, corresponde al permiso de envío a otras dependencias; no obstante, hasta que se dé el **“Recibido”**, el proceso queda finalizado.

En el Manual de Usuario de **“Traspasos”**, que se adjuntó al mencionado oficio GG-GAF-DCP-1241, se indica en las pantallas lo siguiente:

“Registrar Traspasos”:

- *Esta opción permite visualizar, agregar, modificar, detallar y enviar los traspasos para aprobación por parte de la jefatura”*

“Aprobar Traspaso”:

- *La opción de aprobar traspaso permite a la jefatura dar la aprobación de los traspasos de su dependencia”.*

“Recibir Traspasos”:

- *La opción de recibir traspaso permite al encargado de los departamentos, de dar el visto bueno y recibir los activos del traspaso”*

Posteriormente el Departamento Contable nos suministró la denominada ***“Guía de Usuario de Traspasos de Activos Fijos Digitales”***, con fecha febrero 2012, en el cual se indica lo siguiente en el apartado de ***“Responsables Activos (Parámetros Usuarios)”***:

“AUTORIZACIÓN PARA”: *Debe indicarse el nivel de responsabilidad del funcionario; a saber:*

- ***Crear Traspasos:*** *Solo permite digitar los Traspasos de Activos, sin que estos se apliquen definitivamente. Esta función se asignó a las secretarías y encargados del Control de Activos de cada Sección o Departamento, con base a notificaciones recibidas de las jefaturas respectivas.*
- ***Aprobar (Jefe):*** *Opción para aprobar los traspasos digitados. Esta función es competencia de la jefatura del Departamento que Entrega los activos y los funcionarios autorizados por este.*
- ***Aceptar Traspasos:*** *Opción para dar por aceptados los Traspasos. Esta función corresponde a la jefatura del Departamento que recibe los activos y los funcionarios autorizados por este.*

De igual forma, en caso que se quiera modificar el perfil de algún funcionario, o excluirlo de dicha aplicación, el jefe del Departamento respectivo deberá solicitarlo mediante oficio al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.” (El subrayado no es del original)

Respecto a los niveles de responsabilidad que se mencionaron en los Manuales y Guías de Usuario, se logró determinar que mediante los oficios GG-3006 del 07/10/2016; GAF-834 del 6/07/2015, GPC-478 del 29/07/2015; GO-229 del 18/04/2016 y correos suministrados a la Auditoría Interna, se brinda la información de los funcionarios encargados del control de los activos fijos; no obstante, se comprobó que no se han establecido los permisos estrictamente necesarios para la realización de los diferentes procesos de *“registrar”, “aprobar”, “recibir”* o dar visto bueno a los traspasos, en el Sistema de Control de Activos, dado que algunos subalternos asignados tienen todos los permisos, como se muestra en los siguientes cuadros:

Gerencia General

Autorizados por Departamento	Puesto	Permisos
Julio Canales Guillén Luis Gustavo Mena Vargas Carmen Rojas Segura	Gerente Encargado Secretaria	Todos los permisos Todos los permisos Incluir Trasposos

Gerencia Operaciones:

Autorizados por Departamento	Puesto	Permisos
Raúl Vargas Montenegro Vanessa Vega Astorga Saray Barboza Jairo Mora	Gerente Funcionaria Funcionaria Funcionario	Todos los permisos Incluir Incluir Todos los permisos y Sucursales Incluir Todos los permisos y Sucursales Aprobar

Gerencia Administrativa Financiera:

Autorizados por Departamento	Puesto	Permisos
Gina Ramírez Mora Liliana Quirós Montero Marcia Salazar Leonardo Borges (Salud Ocupacional)	Gerente Funcionaria Encargada Funcionario	Todos los permisos Todos los permisos Todos los permisos Todos los permisos

Gerencia Desarrollo Social:

Autorizados por Departamento	Puesto	Permisos
Julio Canales Guillén Sirlene Jiménez Venegas Mileidy Jiménez Matamoros Rodrigo Sequeira Rodríguez	Gerente Secretaria Funcionaria Funcionario	Todos los permisos Todos los permisos Todos los permisos Incluir

Gerencia Producción y Comercialización

Autorizados por Departamento	Puesto	Permisos
Claudio Madrigal Guzmán Marielos Bonilla Iris Estrada	Gerente Encargada Secretaria	Todos los permisos Incluir y aprobar Incluir y recibir

Lo anterior se contrapone a lo establecido en la norma N° 2.5.3 del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N-2009-CO-DFOE, y N° 1.4.5, inciso d) del Manual de Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE, que indican lo siguiente:

Manual de Normas de Control Interno:***“2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones***

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables."

Manual de Normas Técnicas para la Gestión y el control de las Tecnologías de Información:

"N° 1.4.5 Control de acceso, inciso d):

- d) *Establecer procedimientos para la definición de perfiles, roles y niveles de privilegio, y para la identificación y autenticación para el acceso a la información, tanto para usuarios como para recursos de TI."*(El subrayado no es del original)

El permitir que una persona tenga acceso a todas las fases de una transacción u operación genera el riesgo de que realicen procesos de inclusión y autorización que no están acordes con las sanas prácticas de control interno; a causa de no contarse con una adecuada segregación de funciones como lo establece la norma para evitar funciones incompatibles.

2.6 Facilidades que brinda al usuario el Sistema automatizado para administración y control de bienes en cuanto a la realización de los traslados de activos

En entrevista realizada al señor Juan Carlos Díaz, Encargado de la Unidad de Bienes Patrimoniales, el 28 de octubre del 2016, se obtuvo que:

- El Sistema informático utilizado para controlar los activos fijos institucionales es el desarrollado por la empresa Soluciones Integrales (Soin); no obstante, que actualmente se trabaja en paralelo con el nuevo módulo desarrollado por "Consultores de Occidente", el cual se recibió en setiembre del 2016.
- El Sistema alerta a los usuarios mediante un correo de recordatorio en el cual se indica que el activo trasladado se encuentra pendiente, no obstante, se debe ingresar en el sistema y a la aplicación para realizar el recibido correspondiente.

Posteriormente en consulta realizada al señor Juan Carlos Diaz, el 23 de noviembre del 2016, se obtuvo lo siguiente:

"1-Como se nos indicó en la entrevista el Sistema de Activos remite mediante un correo una alerta sobre los activos pendientes de traspaso

*Referente a este correo, el Sistema de Activos lo envía en forma automática?
O es la Unidad de Bienes Patrimoniales, que los envía en un momento determinado?*

R/ Es el Sistema que los envía en forma automática cuando se realiza el traspaso.

Cuando son recordatorios de traspasos pendientes, en esta Unidad se le indica al Sistema para que envíe los recordatorios de los traspasos pendientes.

El mensaje es el siguiente:

Estimados(as):

Por este medio se le comunica que el traspaso: 2014 - 13 se encuentra pendiente de ser aprobado por su persona para continuar con el debido proceso de aprobación por parte de su jefatura. Favor ponerse al día con este pendiente.

*Atentamente:
Sistema Traspasos Activos".*

...

4- Cuenta el Sistema desarrollado por "Consultores de Occidente", con este tipo de alertas? Cuál es el detalle de la información del activo que el Sistema emite?

Al actual Sistema desarrollado por la empresa Consultores de Occidente si cuenta con este tipo de alertas, e indica lo siguiente:

Estimados(as):

Por este medio se le comunica que el traspaso: 2014 - 13 se encuentra pendiente de ser aprobado por su persona para continuar con el debido proceso de aprobación por parte de su jefatura. Favor ponerse al día con este pendiente.

*Atentamente:
Sistema Traspasos Activos".*

En relación a este tipo de alertas, en entrevista realizada a los diferentes responsables de llevar la toma de los inventarios en la Gerencia General y Gerencias de Área; se obtuvo que el Sistema de Control de Bienes, efectivamente emite un correo electrónico que indica que un activo se encuentra en estado de pendiente de recibo, pero que se desconocía el detalle de la información, requiriéndose entrar en el sistema para determinar de qué activo se trata.

Lo anterior fue confirmado mediante la respuesta ofrecida por el señor Juan Carlos Díaz y los correos recibidos en la Auditoría Interna por parte de: "Traspasos activos fijos digitales@jps.go.cr", en la que se indica como Asunto: "Confirmación de Traspaso de Activo", lo siguiente:

"Por este medio se le comunica que se ha enviado el traspaso: 2016-234 para su recibido conforme. Proviene del departamento de AUDITORIA 2013, sección AUDITORIA. Favor ponerse al día con este pendiente".

El contar con información suficiente le permitiría a los diferentes usuarios gestiones más eficientes, lo cual es acorde con las normas N° 5.6 "**Calidad de la Información**" y N° 5.6.3 "**Utilidad**", del Manual de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, que indican:

5.6 "Calidad de la Información"

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. (El subrayado no es del original)

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad".

5.6.3 "Utilidad"

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario."

Con un mayor detalle de las características del activo, permitiría a los usuarios ser más eficientes en su gestión, por lo que es oportuno que el Sistema de Activos Institucional brinde un mejor detalle de los activos que se trasladan.

III CONCLUSION

Los objetivos generales y específicos del estudio fueron considerados dentro del presente estudio ya que se valoró la efectividad de los controles internos implantados para la sana administración de los traslados de los activos fijos, así como el cumplimiento de los artículos establecidos en "*Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la Junta de Protección Social*" relacionados con el cumplimiento de inventarios en las fechas establecidas, destino y traslado de bienes, supuestos y requisitos para la baja de bienes y pago y reintegro de dinero, entre los más importantes.

Entre los resultados más relevantes del presente estudio se obtuvo que:

- La Gerencia General y Gerencias de Área, a excepción de la Gerencia Producción y Comercialización, no le remitieron al Departamento Contable, los resultados de la toma de los inventarios al 30/06/2016, conforme el plazo establecido en el "*Reglamento para el Control y Registro de Bienes*".
- Se gestionaron por parte de la Gerencia General y Gerencias de Área, al 30 de junio del 2016, 59 traspasos de activos hacia otras Unidades Administrativas, así mismo; estas mismas unidades recibieron 196 activos, los cuales se encuentran a la fecha pendientes de "*Recibir*", en el Sistema de Activos Institucional.
- Las diferentes Gerencias, a excepción de la Gerencia General y Gerente de Operaciones, remitieron al Departamento Contable Presupuestario los resultados del inventario de activos del 30 de julio de 2016, observándose que dichas unidades informan faltantes de inventario, entre estos los activos asignados al señor Milton Vargas Mora, en su condición de Gerente de Producción y Comercialización, los cuales al ser nombrado como Gerente General, los trasladó consigo; no obstante, al salir de la institución y ser nuevamente cotejados, no fueron localizados, manteniéndose dentro de los registros contables como faltantes de inventario de la mencionada Gerencia de Producción y Comercialización, por no haberse tramitado oportunamente los respectivos traspasos de activos.

- A la Gerencia Administrativa Financiera las Unidades Administrativas no le remiten los resultados de los inventarios en los que se detallan faltantes y sobrantes, para dar inicio con la investigación y recomendación correspondiente ante la Gerencia General; indicando el Departamento Contable que procede a remitir correos a las diferentes Unidades Administrativas recordando que se tienen pendiente el traslado de los activos y a trasladar los faltantes dentro de un apartado denominado “*Faltantes de Inventario*”, sin aportarle a la Gerencia Financiera Contable un informe con el detalle de los mencionados activos para la toma de decisiones y giro de las instrucciones para la localización o recuperación de los activos no localizados.
- No se han establecido los permisos estrictamente necesarios para la realización de los diferentes procesos de “*registrar*”, “*aprobar*”, “*recibir*” o dar visto bueno a los traspasos, en el Sistema de Control de Activos.
- El Sistema de Control de Bienes emite un correo electrónico que indica que un activo se encuentra en estado de pendiente de recibo, pero que se desconoce el detalle de la información, requiriéndose entrar en el sistema para determinar de qué activo se trata.

IV RECOMENDACIONES.

A la Gerencia General para su acción y seguimiento:

4.1. Que las Unidades Gerenciales y Departamentales:

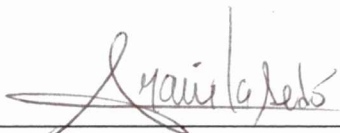
- 4.1.1** Efectúen la toma física de los activos con corte al 31 de diciembre de 2016, y remitan en tiempo los resultados al Departamento Contable Presupuestario. (*Ver comentarios del punto 2.1 del estudio*).
- 4.1.2** Finalicen el proceso de los traslados pendientes al cierre del año 2016. (*Ver comentarios del punto 2.2 del estudio*).
- 4.1.3** Normalicen los sobrantes de activos que detecten en sus inventarios al cierre del año 2016. (*Ver comentarios del punto 2.2 del estudio*).

- 4.2 Emitir una circular institucional recordando la necesidad de que se realicen en tiempo los traslados de inventario, así como lo fijado en el Reglamento para el Control y Registro de Bienes, en cuanto al plazo de 15 días hábiles para la remisión de los resultados, y el procedimiento establecido en el mismo, en caso de faltantes de inventario. *(Ver comentarios del punto 2.1 del estudio).*
- 4.3 Establecer en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera y Asesoría Jurídica, una directriz en la cual se establezca el periodo máximo que dispone cada Unidad Administrativa para cumplir el procedimiento establecido ante activos faltantes. Esto con el fin de evitar que permanezcan tiempos relevantes en el apartado de "Faltantes de Inventario", así como, que no se resuelva su recuperación o autorización para dar de baja, cumpliéndose con lo establecido en los artículos N° 15, 27 y 28 del "Reglamento para el Control y Registro de Bienes". *(Ver comentarios del punto 2.3 del estudio).*
- 4.4 Subsanan lo señalado con los perfiles de los permisos actuales sobre las operaciones que se realizan en los Sistemas de Activos, de forma tal que se obtenga una adecuada segregación de actividades entre los diferentes niveles jerárquicos para la inclusión y aprobación de los traspasos de activos y otros movimientos que sean necesarios. *(Ver comentarios del punto 2.5 del estudio).*
- 4.5 Se remitan a esta Auditoría Interna en un plazo de treinta días naturales un cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio.

A la Gerencia Administrativa Financiera para su acción y seguimiento:

- 4.6 Instruir al Departamento Contable Presupuestario para que le remita reportes semestrales, iniciando con corte al 31 de diciembre de 2016, de los sobrantes y faltantes de inventario, a efectos de velar por la aplicación del Reglamento para el Control y Registro de Bienes en cuanto a las investigaciones por activos faltantes, y solicite la normalización de los sobrantes. *(Ver comentarios del punto 2.2 del estudio).*
- 4.7 Solicite a las Unidades Gerenciales y Departamentales el informe respectivo de los faltantes de inventario, y proceda a realizar la investigación y la recomendación correspondiente ante la Gerencia General, según lo establece el Reglamento para el Control y Registro de Bienes. *(Ver comentarios del punto 2.3 del estudio).*

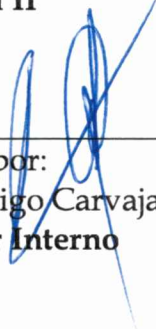
- 4.8 Le recuerde mediante una circular a las Unidades Gerenciales y Departamentales, que la solicitud de dar de baja, eliminar y excluir un activo se realiza siempre y cuando se cumpla con los supuestos y requisitos establecidos en los artículos N° 15, 27 y 28 del “Reglamento para el Control y Registro de Bienes” y no por la falta de localización de un activo. (Ver comentarios del punto 2.3 del estudio).
- 4.9 Realizar una valoración económica de la posibilidad de que se considere en el Sistema de Activos, que los mensajes de alerta por traslados pendientes presenten una información más detallada de los activos, o bien analizar medidas alternativas, tales como información adicional por parte del Departamento Contable Presupuestario hacia las Unidades Administrativas. (Ver comentarios del punto 2.6 del estudio).



Realizado por:
Licda. Mariela Sedó Flores
Profesional II



Revisado por:
Lic. Jose Luis Hernández Garro
Jefe de Área a.i.



Aprobado por:
MBA. Rodrigo Carvajal Mora
Subauditor Interno

