



vivamos  
el poder  
transformador  
de la cultura

18 de enero del 2017

**DGAN-DAF-PROV-0139-2017**

Señora

**Gioconda Oviedo Chavarría**

Auditora Interna a. i

Estimada señora:

En atención al oficio DGAN-AI-001-2017 del 04 de enero del 2017 mediante el cual informa del hallazgo de diferencias entre los registros del inventario de activos y la información de SIBINET, se le comunica lo siguiente, no sin antes ofrecer una disculpa por el atraso involuntario sufrido debido a la elaboración de múltiples informes y cierre del año 2016:

Somos conscientes de las debilidades que menciona y hemos tomado las acciones correspondientes para el subproceso de Administración de Bienes, en los siguientes puntos:

- Exfuncionarios con bienes asignados en SIBINET
- Diferencias en el inventario físico y el registro de SIBINET
- Asignación de bienes en SIBINET sin firma del funcionario

En atención a lo descrito en su oficio y como parte de la labor de control y supervisión ejercida por el Sr. Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y la suscrita, se han tomado las siguientes acciones de mejora dirigidas directamente al Sr. Nathán Delgado Sibaja, Encargado de Bienes, tendientes a subsanar la situación y mantener el control correspondiente:

#### **1. Actualización de traslados de bienes**

Se requiere la actualización inmediata de los traslados de bienes reportados por los distintos Departamentos, los cuales se encuentran pendientes de ejecutar en el control dispuesto para ello en la *Matriz de controles de la Proveeduría Institucional*. Se programarán comenzando desde el más antiguo, de manera que quede finalizado durante el primer cuatrimestre del 2017. Al 2 de mayo del 2017 deben estar realizados todos los movimientos de activos y cambios solicitados por los Departamentos.

#### **2. Asignación de bienes**

Existen bienes que no cuentan con *Formulario de Asignación de Bienes*, se debe solicitar a la Contabilidad el listado que lo conforma, verificar que no se haya remitido el Formulario correspondiente para evitar duplicados y en los casos que proceda, el encargado de activos debe generar y asignar los bienes que correspondan, a más tardar el día 30 de setiembre del 2017.

---

*Archivo Nacional de Costa Rica: 136 años al servicio de la ciudadanía*

Curridabat, 900 metros sur y 150 oeste de Plaza del Sol  
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr

### 3. Expedientes de bienes de los funcionarios

Aunado al punto anterior, todos los expedientes de activos deberán encontrarse debidamente conformados y actualizados al 30 de setiembre del 2017.

Así las cosas las tareas descritas tienen como propósito actualizar y depurar el inventario de activos y mantener la veracidad de la información que se registra en SIBINET y en los Formularios de asignación de activos.

La información de los cambios que resultan de la ejecución de estas tareas, se informa a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa mediante informes trimestrales. El cronograma de actividades para la ejecución se detalla a continuación:

## Actualización de bienes

Resultado del periodo 1  Plan

ACTIVIDAD	PLAN BIENES	PLAN DURACIÓN	REAL BIENES	REAL DURACIÓN	PORCENTAJE COMPLETADO	PERÍODOS
<b>Actualización traslados de bienes</b>	1	1	1	1	0%	
Enero	1	1	1	1	25%	1
Febrero	1	2	2	1	50%	1 2
Marzo	1	3	3	1	75%	1 2 3
Abril	1	4	4	1	100%	1 2 3 4
<b>Actualización de SIBINET y asignaciones</b>	1	1	1	1	0%	
Enero	1	1	1	1	10%	1
Febrero	1	2	2	1	20%	1 2
Marzo	1	3	3	1	30%	1 2 3
Abril	1	4	4	1	40%	1 2 3 4
Mayo	1	5	5	1	50%	1 2 3 4 5
Junio	1	6	6	1	60%	1 2 3 4 5 6
Julio	1	7	7	1	70%	1 2 3 4 5 6 7
Agosto	1	8	8	1	80%	1 2 3 4 5 6 7 8
Setiembre	1	9	9	1	90%	1 2 3 4 5 6 7 8 9
Octubre	1	10	10	1	100%	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

El responsable de la ejecución de las tres tareas es el Sr. Nathán Delgado Sibaja, Encargado de Activos y el responsable del seguimiento y verificación del cumplimiento es el Sr. Elías Vega Morales, Proveedor Institucional.

Cordialmente.

#### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

*Graciela Chaves Ramírez*

Graciela Chaves Ramírez

**Jefe**

evm

- C. Junta Administrativa  
Sra. Virginia Chacón Arias, Directora General  
Sra. Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General  
Sr. Elías Vega Morales – Proveedor Institucional  
Sr. Nathán Delgado Sibaja – Encargado de Activos  
Archivo



*Archivo Nacional de Costa Rica: 136 años al servicio de la ciudadanía*